Benutzerhandbuch

Imperia 7

Stand: Juni 2004

Tino Eilenberger
Senatsverwaltung für Innneres
ZS C 2 – IT-Kompetenzzentrum

1. KAPITEL - EINFÜHRUNG 4

1.1 Konventionen dieser Dokumentation 4

1.2 Wie funktioniert Imperia? 4
1.2.1 Benutzer und Rollen 5
1.2.2 Was sind Imperia-Dokumente? 5
1.2.3 Was sind Imperia-Metadateien? 6
1.2.4 Was sind Templates? 6
1.2.5 Was sind Imperia-Workflows 7

1.3 Die Imperia-Oberfläche 8
1.3.1 Titelleiste 8
1.3.2 Ordnerliste 9
1.3.3 Iconbereich 9
1.3.4 Fußzeile 9

1.4 Bedienung der Oberfläche 10
1.4.1 Ordner öffnen und schließen 10
1.4.2 Ordner verschieben 11
1.4.3 Anordnung der Icons ändern 11

1.5 Persönliche Einstellungen 12
1.5.1 Obligatorische Angaben 12
1.5.1.1 Passwort ändern 12
1.5.1.2 System-Sprache und Zeichensatz ändern 12
1.5.2 Optionale Angaben 13
1.5.3 OneClickEdit installieren 13
1.5.4 Look & Feel 13
1.5.4.1 Icontyp 13
1.5.4.2 Icongröße 14
1.5.4.3 Fontfamilie und -größe 14
1.5.4.4 Hintergrundfarbe 14
1.5.4.5 Hintergrundbild 14

1.6 Steuerung von Zugriffsrechten 14

2. KAPITEL - DOKUMENTE 15

2.1 Neues Dokument erstellen 15
2.1.1 Rubrikauswahl 16
2.1.2 Meta-Edit 16
2.1.3 Editieren der Seitenvorlage ("Edit") 17

2.2 Bearbeitung eines Dokumentes abbrechen 17

2.3 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten 18

2.4 Dokumente freischalten 18
2.4.1 Dokumente beim Freischalten nicht aus der Liste löschen 19
2.4.2 Alle Dokumente freischalten 20

2.5 Dokumente durchsuchen 20

2.6 Bedienung eines Templates 21

2.6.1 Texteingabefelder ... 21
2.6.2 Flexmodule ... 21
2.6.2.1 Flexmodul einfügen ... 22
2.6.2.2 Flexmodul verschieben ... 22
2.6.2.3 Flexmodul duplizieren ... 22
2.6.2.4 Flexmodul löschen ... 22
2.6.2.5 Flexmodul-Auswahl speichern ... 22
2.6.2.6 Gespeicherte Flexmodul-Auswahl öffnen ... 23
2.6.2.7 Gespeicherte Flexmodul-Auswahl löschen ... 24
2.6.3 Imperia-Blocks ... 24
2.6.3.1 Duplikate erzeugen ... 24
2.6.3.2 Duplikat löschen ... 24

2.7 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten ... 24
2.7.1 Dokumenten-Liste einschränken ... 26
2.7.2 Dokumente vom Zielsystem importieren ... 26
2.7.3 Dokumente löschen ... 26
2.7.4 Dokumente vom Zielsystem anzeigen ... 27

2.8 Das Archiv ... 27
2.8.1 Archiv-Ansichten ... 29
2.8.1.1 Archiv-Ansicht auswählen ... 30
2.8.2 Freigeschaltete Dokument-Version aus dem Archiv holen ... 30
2.8.3 Beliebige Dokument-Version aus dem Archiv holen ... 30
2.8.4 Aus dem Archiv löschen ... 31
2.8.5 Slide Show ... 31
2.8.5.1 Version aus der Slide Show wiederherstellen ... 32

2.9 Rolle annehmen ... 32

2.10 Das interne Mailsystem ... 33
2.10.1 Neue Mail erstellen ... 33
2.10.2 Mail lesen ... 34
2.10.3 Nachrichten löschen ... 34
2.10.4 Nachrichten als gelesen markieren ... 34

3. KAPITEL - DER SCHREIBTISCH ... 35

3.1 Konfiguration des Schreibtischs ... 37
3.1.1 Konfigurationen wechseln ... 39
3.1.2 Konfiguration löschen ... 39

3.2 Schreibtisch-Konfiguration bearbeiten ... 39
3.2.1 Neue Schreibtisch-Konfiguration erstellen ... 39
3.2.2 Spalten zu einer Konfiguration hinzufügen ... 40
3.2.3 Spalten verschieben ... 40
3.2.4 Spalten entfernen ... 40
3.2.5 Font-Größe einstellen ... 40
3.2.6 Konfiguration zurücksetzen ... 40

3.3 Filter-Einstellungen ... 40
3.3.1.1 Neuen Filter erstellen ... 41
3.3.1.2 Filter löschen ... 42

3.4 Mit dem Schreibtisch arbeiten ... 42
3.4.1 Anstehenden Workflow-Schritt ausführen ... 43
3.4.2 Workflow-Schritt abschließen ... 43

3.4.3 Abgeschlossenen Workflow-Schritt wiederholen ... 43
3.4.4 Dokument-Vorschau ... 44
3.4.5 Dokumenten-History ... 45
3.4.5.1 History anzeigen ... 45
3.4.5.2 History-Eintrag eingeben ... 45
3.4.6 Dokument löschen ... 46
3.4.7 Der Link-Checker ... 46
3.4.8 Sperren von Dokumenten ... 46
3.4.8.1 Dokument sperren ... 48
3.4.8.2 Eigene Sperre aufheben ... 49
3.4.8.3 Konflikte lösen ... 49
3.4.8.4 Fremde Sperre aufheben ... 50
3.4.9 Sortierung der Dokumentenliste ... 50

3.5 Dokumente genehmigen ... 51

4. KAPITEL - DIE MEDIENDATENBANK ... 52

4.1 Bedienung der Mediendatenbank ... 53
4.1.1 Verzeichnis anlegen ... 53
4.1.2 Verzeichnis bearbeiten ... 54
4.1.3 Verzeichnis löschen ... 54
4.1.4 Objekte einer bestimmten Kategorie anzeigen ... 54
4.1.5 Objekte in ein Template oder Flexmodul einfügen ... 55
4.1.6 Objekte hinzufügen ... 55
4.1.7 Objekteigenschaften bearbeiten ... 56
4.1.8 Objekte löschen ... 56
4.1.9 Objekte suchen ... 57

1. Kapitel - Einführung

Willkommen zur Dokumentation von Imperia 7. Diese Dokumentation basiert auf der Originalausgabe des Herstellers, wurde komplett überarbeitet und für die Anwendung von Imperia im Land Berlin angepasst.

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Arbeit mit allen zu Imperia gehörenden Programmteilen. Bevor wir in den folgenden Kapiteln auf Imperia eingehen, möchten wir Ihnen diesem Einführungskapitel einen Überblick über die Funktionsweise von Imperia geben.

1.1 Konventionen dieser Dokumentation

Die vorliegende Dokumentation benutzt folgende Konventionen:

- Dialoge, Abschnitte, Eingabefelder, Markierungsfelder, kurz alle Programmbestandteile, werden fett dargestellt.
- Auf besondere Zusammenhänge wird mit der fett gedruckten Überschrift **Achtung:** hingewiesen.
- Hinweise werden *kursiv* dargestellt.
- Code-Beispiele werden in einer `nicht proportionalen Schriftart` (Courier New) dargestellt.
- Platzhalter innerhalb von Code-Beispielen werden *kursiv* dargestellt.

1.2 Wie funktioniert Imperia?

Bevor die einzelnen Funktionen von Imperia beschrieben werden, soll Ihnen hier ein Überblick über die Funktionsweise von Imperia gegeben werden. Dieser Teil wendet sich nicht nur an den normalen Anwender, sondern grundsätzlich an jeden, der sich neu mit Imperia beschäftigt.

Imperia besteht im Prinzip aus zwei Bereichen: dem Entwicklungssystem und mindestens einem Zielsystem (berlin.de / Intranet).

Auf dem Entwicklungssystem wird das Projekt gegliedert und die Benutzer pflegen Inhalte ein. Das Entwicklungssystem ist, meistens thematisch, in Rubriken unterteilt, in denen neue Dokumente erzeugt werden. Auf diese Weise wird schon bei der Erzeugung eines Dokuments eine Struktur des einzugebenden Inhaltes erzeugt. Ob Sie in einer Rubrik überhaupt Dokumente erzeugen dürfen, hängt von den Rechten ab, die Sie im System haben und die vom Systemadministrator vergeben und gepflegt werden.

Auf die Zielsysteme werden die Imperia-Dokumente übertragen, wenn sie fertig sind. Diesen Vorgang nennt man freischalten. Der berlin.de-Server, auf dem Ihre Website liegt und wo die von Ihnen eingegebenen Inhalte angeschaut werden, ist zum Beispiel ein solches Zielsystem. Sie selbst können natürlich auch auf dem Zielsystem surfen und dort sogar mit dem entsprechenden Modul, dem OneClickEdit, und den adäquaten Rechten Seiten ändern. Es ist auch möglich, dass Ihre Inhalte gleichzeitig auf mehrere Zielsysteme freigeschaltet- und dort jeweils in einem anderen Format gespeichert werden.

Das Funktionsprinzip von Imperia ist einfach. Ihr Projekt wird in mehrere thematisch getrennte Bereiche aufgeteilt, die so genannten Rubriken. Für jede Rubrik werden Templates programmiert, die das Layout der Dokumente in dieser Rubrik definieren. Bestimmte Bereiche dieser Templates sind editierbar und werden von den Benutzern beim Bearbeiten eines Dokuments mit Inhalt gefüllt.

Neben den Rubriken, die das Projekt thematisch aufteilen, gibt es in Imperia den so genannten "Workflow", eine Reihenfolge von Schritten, die den Produktionsprozess eines Dokumentes (HTML-Seite) darstellen. Ein Workflow sieht üblicherweise folgendermaßen aus: Zuerst werden Metadaten eingegeben, dann wird der Inhalt eingepflegt, anschließend wird das Dokument

überprüft und schließlich freigeschaltet.

In diesem Workflow können Sie an einer oder mehreren Stellen ein Dokument bearbeiten. Sie könnten zum Beispiel dafür zuständig sein, neue Dokumente zu erzeugen und tagesaktuelle Informationen einzugeben. Oder Sie sind dafür zuständig, Dokumente von anderen Benutzern nach juristischen Gesichtspunkten zu überprüfen, oder auf korrekte Rechtschreibung. Oder Sie bestimmen, welche Bilder zu welchen Texten gehören. Oder Sie sind derjenige der entscheidet, ob und wann ein Dokument freigeschaltet wird.

Der Schlüssel hierzu ist Ihre aktuelle "Rolle". Von Ihr hängen alle Ihre Rechte ab und damit auch die Möglichkeiten, die Sie mit Imperia haben. Natürlich können Sie für mehrere Rollen vorgesehen sein und darum von einer Rolle in eine andere wechseln. Meist können Sie mit einer Rolle nur in einzelnen Rubriken neue Dokumente erzeugen oder Dokumente bearbeiten. Ein Sportredakteur soll ja beispielsweise keine Rezensionen für das neueste Theaterstück schreiben, sondern sich zum Beispiel auf die Bundesliga konzentrieren. Wenn Sie aber neben der Sportredaktion auch in der Nachrichtenredaktion arbeiten, wechseln Sie einfach die Rollen und schon können Sie Nachrichten produzieren.

Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, ist es für andere Benutzer mit der gleichen Rolle gesperrt und kann von diesen nicht ohne weiteres editiert werden. Diese Sperre kann ein anderer Benutzer zwar aufheben, muss dies jedoch kommentieren, was in der Dokumenten-History protokolliert wird. Wird das Dokument von beiden Anwendern gleichzeitig bearbeitet, erzeugt dies einen Konflikt, der behoben werden muss.

1.2.1 Benutzer und Rollen

Jeder, der mit Imperia arbeiten will, muss zunächst ein Benutzerkonto haben, um sich im System anmelden zu können. Ein Benutzerkonto enthält unter anderem den Login-Namen und das Passwort und wird vom Systemadministrator angelegt. Damit das System weiß, welche Aufgaben und Bereiche ein Benutzer wahrnehmen bzw. sehen darf, werden Benutzerkonten mindestens einer Rolle zugeordnet.

Die aktuelle Rolle verleiht einem Benutzer Zugriffsrechte, sowohl auf Rubriken, und damit auf bestimmte Dokumente, als auch auf Imperia-Funktionen und damit auf den Umfang der Möglichkeiten. Dadurch dass ein Benutzerkonto auch mehreren Rollen zugeordnet sein kann, können Sie auch mehrere Aufgaben wahrnehmen oder unterschiedliche Bereiche des Systems sehen. Dazu müssen Sie lediglich eine andere Rolle annehmen. Lesen Sie zum Thema Benutzer-Rechte auch Kapitel **Steuerung von Zugriffsrechten** auf Seite 14.

Aufgrund dieses Rollenkonzepts werden Sie vielleicht nicht jedes Dokument von der Erzeugung bis zum Freischalten bearbeiten können. Oft erscheint ein Dokument nur in einem Workflow-Schritt auf Ihrem Schreibtisch und verschwindet wieder, wenn Sie diesen Workflow-Schritt abgeschlossen haben. Ihre aktuelle Rolle verleiht Ihnen in diesem Fall nicht das Recht, den nächsten Schritts zu erledigen (bspw. das Genehmigen von erstellten Dokumenten).

1.2.2 Was sind Imperia-Dokumente?

Wenn Sie auf den Menüpunkt **Neues Dokument erzeugen** klicken und anschließend eine Rubrik auswählen, wird nicht wirklich eine Datei in einem Verzeichnis auf einer Festplatte angelegt. Es wird lediglich eine Sammlung von Schlüssel-Wert-Paaren erzeugt. Schon bei der Auswahl der Rubrik erhalten bereits die ersten Schlüsseln in dieser Sammlung Werte: zum Beispiel das Ziel-Verzeichnis, in dem das fertige Dokument landen wird sowie der Dateiname dieses Dokuments.

Bearbeiten Sie ein neues Dokument, tragen also Text in Eingabefelder ein oder wählen in der Mediendatenbank ein Bild aus, weisen Sie im Prinzip weiteren Schlüsseln einen oder auch mehrere Werte zu. Ein Schlüssel ist hierbei nichts anderes als der Name des Feldes, das Sie ausfüllen, der eingegebene Inhalt stellt den Wert dar. Die Schlüssel nennt man in Imperia "Metafelder". Imperia-Dokumente bestehen also aus vielen Metafeldern und deren Werten.

Metafelder können eine Vielzahl von Informationen enthalten, die von Ihnen oder anderen Benutzern eingegeben werden. Das können Verweise auf Bilder aus der Mediendatenbank sein, Fliesstext, den Sie eingegeben haben, Überschriften von Seiten oder Verlinkungen zu anderen Dokumenten.

Es gibt Metafelder, die nicht editiert werden können. Diese enthalten zum Beispiel Informationen, die nicht verändert werden dürfen. Zum Beispiel der Pfad, unter dem das fertige Dokument auf dem Zielsystem gespeichert werden soll, oder das Template, mit dem es erstellt wurde oder Angaben über das Datum, an dem es automatisch freigeschaltet werden soll. Welche Informationen nicht editierbar sind wird vom Template-Programmierer festgelegt.

Imperia behandelt Dokumente also nicht als Dateien, sondern wie eine Sammlung von Inhalten, in der jeder Informations-Schnipsel zu einem bestimmten Schlüssel gehört und entsprechend gespeichert wird. Deswegen ist es sehr einfach, diese Inhalte auf viele mögliche Arten zu veröffentlichen: sei es als HTML-Seite, als XML-Dokument, in eine Datenbank, auf mehrere Zielsysteme in unterschiedlichen Formaten etc.. Bei der Nutzung von Imperia innerhalb von berlin.de werden üblicherweise HTML-Seiten erstellt.

1.2.3 Was sind Imperia-Metadateien?

Metadateien werden aus historischen Gründen weiterhin verwendet, sie waren Bestandteil der ersten Imperia-Versionen. In der vorliegenden Version sind Metadateien nicht unbedingt notwendig, erleichtern jedoch zu einem gewissen Grad das Sammeln von Informationen, die der Benutzer nicht zwangsläufig in ein Template eingeben soll.

Metadateien sind in gewissem Sinne eine spezielle Art von Templates, mit deren Hilfe bestimmte Informationen zu einem Dokument gesammelt werden, bevor es editiert werden kann. Sie erzeugen die so genannte Metaseite und stellen oft den ersten Schritt in einem Workflow dar, den so genannten Meta-Edit. In diesem Schritt gibt der Benutzer beispielsweise den Dateinamen an, den sein neues Dokument haben soll.

1.2.4 Was sind Templates?

Imperia-Templates sind Eingabemasken, in die der Benutzer Inhalte in dafür vorgesehene Eingabeelemente eingibt. Templates sind das Rückgrat eines Projektes. Mit ihnen hat ein Programmierer viele Möglichkeiten: zum Einen gibt er dem Benutzer eine leicht zu verstehende Möglichkeit, Inhalt einzugeben, zum Anderen kann er schon im Template die weitere Verarbeitung des Inhalts vorbereiten.

Neben den aus Webformularen bekannten Bedienungs-Elementen wie Eingabefelder, Checkboxen, Pulldown-Menüs und Select-Boxen bieten Imperia-Templates eine Vielzahl von Imperia spezifischen Bedienungs-Elementen wie Flexmodule, ImperiaBlocks Word-Module etc.

Templates sind auch Voraussetzung dafür, dass der eingegebene Inhalt unabhängig von dem Layout (dem Aussehen) einer Website gespeichert wird. Imperia speichert den Inhalt in Imperia-Dokumenten, das Layout bestimmt das Template. Aus beiden wird eine HTML-Seite, wenn das Dokument den Workflow bis zum Ende durchlaufen hat und freigeschaltet wird.

Templates können in verschiedenen Modi operieren. Hierzu gehören der Edit-Modus, der Preview-Modus und der Save-Modus. Es gibt noch weitere Modi, die aber an dieser Stelle zu weit führen würden.

Edit-Modus
Ein Dokument befindet sich in diesem Modus, wenn Sie Inhalte in Metafelder eintragen, d.h. die dafür vorgesehenen Elemente des Templates füllen. In diesem Modus ist das Dokument für alle anderen Benutzer gesperrt.

Preview-Modus
In diesem Modus befindet sich ein Dokument, wenn Sie es in einer Vorschau betrachten. Hierbei

wird der aktuelle Stand des Dokuments berücksichtigt, es werden also alle Daten angezeigt, die bis zum aktuellen Zeitpunkt eingegeben wurden. Dieser Modus ist praktisch identisch mit dem Save-Modus.

Save-Modus
In diesem Modus werden Änderungen an einem Dokument gespeichert. Ein Dokument geht in den Save-Modus über, wenn Sie auf den Speichern-Button geklickt haben und den Edit-Modus verlassen.

1.2.5 Was sind Imperia-Workflows

Unter einem Workflow versteht man in Imperia eine Serie von Bearbeitungsschritten, die ein Dokument durchlaufen muss, bevor es das Entwicklungssystem verlässt und auf ein Zielsystem übertragen werden kann. Jedes Dokument erhält seinen Workflow in dem Moment in dem es erzeugt wird, Sie also den Menüpunkt **Neues Dokument erzeugen** anklicken und eine Rubrik auswählen. Es muss alle diese Schritte bis zum Ende durchlaufen.

Um einen Workflow-Schritt ausführen zu können, sind bestimmte Rechte erforderlich, die über die Rolle verliehen werden. Können Sie diese Rolle nicht annehmen, dann können Sie den anstehenden Schritt auch nicht ausführen, das Dokument erscheint erst gar nicht auf Ihrem Schreibtisch. Schritte, wie zum Beispiel das Genehmigen von Änderungen oder das endgültige Freischalten bleiben somit Usern mit entscheidenden Rollen vorbehalten.

Nachdem ein Dokument in einer Rubrik erzeugt wurde, steht es am Anfang des Workflows. Ein Standard-Workflow besteht aus folgenden Schritten:

1. Metadaten eingeben
2. Dokument bearbeiten
3. Änderungen genehmigen.

Werden die Änderungen nicht genehmigt, so hat der genehmigende Benutzer die Möglichkeit das Dokument an einen vorhergehenden Schritt zurück zu setzen oder es in den Papierkorb zu werfen. Der Workflow spiegelt im Idealfall den Entscheidungsprozess in Ihrer Verwaltung wider.

1.3 Die Imperia-Oberfläche

Imperia wird über handelsübliche Browser bedient (Microsoft Internet Explorer ab Version 5, Netscape Navigator ab Version 6, Mozilla ab Version 1.0 oder Opera ab Version 6). Alle Bedienungs-Elemente, Dialoge und Eingabefelder sowie deren Inhalte werden von Imperia dynamisch erzeugt und als Formular im Browser des Benutzers angezeigt.

Dieses Formular wird vom Benutzer durch Hyperlinks oder durch andere bekannte Bedienungs-Elemente wie Markierungsfelder, Checkboxen, Radio-Buttons, Eingabefelder, Drop-Down-Felder etc. bedient.

Imperia7 – Oberfläche

Das tatsächliche Aussehen der Imperia-Oberfläche ist abhängig von:

- den Benutzer-Rechten, die durch den Systemadministrator eingestellt werden
- den bereits geöffneten Ordnern

Im Folgenden gehen wir auf die einzelnen Bestandteile der Imperia-Oberfläche ein.

1.3.1 Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich am oberen Rand der Imperia-Oberfläche. Sie enthält

- den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers
- die Versionsnummer
- das aktuelle Datum und die Uhrzeit

- Buttons (verlinkte Grafiken), um zum Hauptmenü bzw. zum unteren Ende der aktuellen Seite zu gelangen

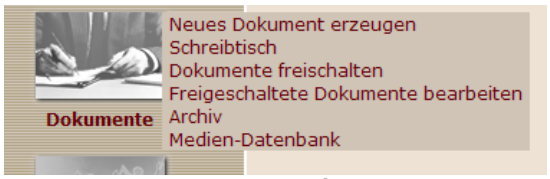
Wenn Sie sich nicht im Hauptmenü befinden, erscheint am rechten Rand der Titelleiste ein Haus-Symbol, über das Sie aus jedem Dialog sofort in das Hauptmenü gelangen:

Wenn Sie eine andere Rolle angenommen haben, wird dies durch das Rollen-Symbol in der Titelleiste symbolisiert. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, gelangen Sie sofort in den Dialog zum Wechseln der Rolle:

1.3.2 Ordnerliste

Als Ordnerliste wird der linke Bereich der Imperia-Oberfläche bezeichnet. Sie bietet zum Einen über die Popup-Menüs schnellen Zugriff auf einzelne Funktionen, zum Anderen können Ordner im Iconbereich geöffnet werden. Lesen Sie auch Kapitel **Ordner öffnen und schließen** auf Seite 10.

Wenn man den Mauszeiger über das Icon eines Ordners bewegt, öffnet sich ein Pop-up-Menü, das alle in diesem Ordner vorgesehenen Funktionen enthält. Die Menüeinträge werden mit der Maus ausgewählt.



Pop-up-Menü Dokumente

Durch einen Klick an eine freie Stelle in der Imperia-Oberfläche wird ein geöffnetes Pop-up-Menü wieder geschlossen.

1.3.3 Iconbereich

Im Iconbereich werden alle Icons (Symbole) der geöffneten Ordner angezeigt. Abhängig von seinen Rechten kann der Ordner-Inhalt eines Benutzers von dem eines anderen Benutzers abweichen.

Benutzer ohne Sonderfunktionen haben meist nur einen eingeschränkten Teil der Funktionen und Ordner zu Verfügung. Ein Benutzer mit Kontrollfunktionen hat häufig zusätzlich Zugriff auf weitere Funktionen, zum Beispiel können entsprechend verantwortliche Benutzer Dokumente freischalten.

Am unteren Rand des Iconbereichs befinden sich Copyright- und Lizenzinformationen.

1.3.4 Fußzeile

In der Fußzeile befindet sich am linken Rand ein Eingabefeld für die Volltextsuche, mit der alle fertigen Dokumente im Archiv durchsucht werden (siehe auch Kapitel **Fertige Dokumente durchsuchen** auf Seite 19 ff.), sowie einige Links, die folgende Funktionen haben:

Hauptmenü
Diese Link verzweigt von einem beliebigen Imperia-Dialog aus auf die Startseite.

Rollen
Dieser Link öffnet einen Dialog, in dem Sie eine andere Rolle annehmen können. Lesen Sie hierzu Kapitel **Rolle annehmen** auf Seite 31.

Mail
Mit diesem Link öffnen Sie das interne Mailsystem. Lesen Sie hierzu Kapitel **Das interne Mailsystem** auf Seite 31 ff.

Beenden
Mit diesem Link melden Sie sich ab.

Nach oben
Dieser Link springt an den Anfang des aktuell dargestellten Dialogs.

Info
Dieser Link öffnet ein weiteres Fenster, in dem Imperia-Systeminformationen wie die Version, der Lizenznehmer sowie Lizenzdaten angezeigt werden.

1.4 Bedienung der Oberfläche

Die Benutzer können die neue Imperia 7 Benutzeroberfläche nach Ihren Bedürfnissen gestalten. Ein Ordner in der Ordnerliste kann im Iconbereich geöffnet werden, wodurch die Icons der Funktionen dieses Ordners angezeigt werden. Jeder geöffnete Ordner erhält im Iconbereich einen eigenen Abschnitt. Sind mehrere Ordner geöffnet, können die Abschnitte im Iconbereich nach oben oder unten verschoben werden.

Die Icons in einem geöffneten Ordner können auf verschiedene Arten dargestellt werden, um die Übersichtlichkeit bei umfangreichen Ordnern zu erhöhen. Alle Imperia-Funktionen sind in sechs Ordnern zusammengefasst. Jeder Benutzer hat nur Zugriff auf die Ordner und Funktionen, die er aufgrund seiner Rolle sehen kann. Ordner und Funktionen, die ihm nicht zur Verfügung stehen, werden automatisch ausgeblendet. Es werden nur die Ordner angezeigt, auf die Sie aufgrund Ihrer Rolle zugreifen dürfen. Folgende zwei Ordner und Funktionen sind für die meisten Anwender üblich:

Dokumente
In diesem Ordner sind alle Funktionen zusammengefasst, die im weitesten Sinn zum Erzeugen, Verwalten und Verarbeiten von Imperia-Dokumenten verwendet werden. Hierzu gehören die Menüpunkte:

- Neues Dokument erzeugen
- Schreibtisch
- Dokumente freischalten
- Freigeschaltete Dokumente bearbeiten
- Archiv
- Medien-Datenbank

User und Rollen
In diesem Ordner sind Funktionen zur Verwaltung von Benutzern und Rollen zusammengefasst. Die Funktionen in diesem Ordner sind:

- Userdaten bearbeiten
- Rolle annehmen
- Persönliche Einstellungen

1.4.1 Ordner öffnen und schließen

Durch das Öffnen und Schließen von Ordnern können Sie Icons im Iconbereich hinzufügen oder entfernen. Beim ersten Start nach der Installation ist der Ordner **Dokumente** geöffnet, alle anderen Ordner, so weit sie verfügbar sind, sind geschlossen. Die Icons der geschlossenen Ordner werden in der Ordnerliste mit einem Schatten dargestellt. Ist ein Ordner geöffnet, wird dieser Schatten nicht mehr angezeigt. Geöffnete Ordner werden jeweils in einem eigenen Abschnitt im Iconbereich dargestellt.

Um einen Ordner im Iconbereich zu öffnen, klicken Sie auf das Icon oder den Titel des Ordners in der Iconliste. Daraufhin werden die enthaltenen Funktionen unterhalb der bereits geöffneten Ordner in einem eigenen Abschnitt durch Icons dargestellt. Zusätzlich springen Sie automatisch an diese Stelle.

geöffneter Ordner

Über jedem geöffneten Ordner wird eine Titelzeile angezeigt, die neben den Namen des Ordners, verschiedene Buttons zum Schließen, zum Verschieben und zum Ändern der Icon-Anordnung enthält.

Um einen Ordner zu schließen können Sie entweder auf das entsprechende Icon in der Ordnerliste klicken oder in der Kopfzeile des Abschnitts im Iconbereich auf den Titel bzw. den nach links weisenden Pfeilbutton klicken. Der Ordner wird daraufhin geschlossen und das Icon in der Ordnerliste wird wieder mit einem Schatten dargestellt.

1.4.2 Ordner verschieben

Haben Sie mehrere Ordner geöffnet können Sie die Reihenfolge der Abschnitte im Iconbereich verändern. Dies geschieht über die nach oben bzw. nach unten weisenden Pfeilbuttons in der Titelzeile des Abschnitts. Wenn Sie einen Abschnitt verschieben, verändert sich gleichzeitig auch die Reihenfolge in der Ordnerliste.

1.4.3 Anordnung der Icons ändern

Um die Übersichtlichkeit bei umfangreichen Ordnern zu erhöhen, können Sie für jeden Abschnitt einzeln einstellen, wie die Icons dargestellt werden sollen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- das Icon mit Titel und Beschreibung rechts daneben
- das Icon und mit Titel und Beschreibung darunter
- nur das Icon und Titel

Die Anordnung wird über folgende Buttons in der Titelzeile eines Abschnitts ausgewählt:

Mit diesem Button werden die Icons im Abschnitt in zwei Spalten angeordnet. Der Name sowie die Beschreibung erscheinen rechts von den Icons.

Wenn Sie diesen Button auswählen, werden die Icons im Abschnitt in drei Spalten angeordnet. Der Name sowie die Beschreibung werden unterhalb der Icons dargestellt.

Über diesen Button werden die Icons in fünf Spalten angeordnet. Die Beschreibung wird nicht mehr angezeigt, sondern nur noch der Name.

1.5 Persönliche Einstellungen

Bestimmte Einstellungen kann jeder Benutzer individuell ändern und speichern. Hierzu gehören zum Beispiel

- Ihr Passwort
- die Sprache und der Zeichensatz der Oberfläche
- optionale Angaben wie Adresse, E-Mail etc.

Zusätzlich kann auch die Imperia-Oberfläche individuell angepasst werden. Dies gilt zum Beispiel für

- die verwendete Schriftart
- die Größe der Icons
- die Hintergrundfarbe der Dialoge

Diese Einstellungen werden über den Dialog **Persönliche Einstellungen** gemacht, der Bestandteil des Ordner **Benutzer und Rollen** ist. Zum Öffnen dieses Dialogs können Sie entweder den entsprechenden Menüpunkt im Pop-up-Menü oder, falls der Ordner **Benutzer und Rollen** im Iconbereich geöffnet ist, das entsprechende Icon verwenden.

Änderungen werden mit Hilfe des Button **Okay** unterhalb des Dialogs gespeichert. Der Button **Schließen** schließt den Dialog, ohne Änderungen zu speichern. In den folgenden Kapiteln gehen wir auf die einzelnen Einstellungen ein.

1.5.1 Obligatorische Angaben

Zu den obligatorischen Angaben gehören:

- Ihr Name
- Ihr Login
- das Passwort
- die System-Sprache
- der Zeichensatz.

Diese Angaben müssen gemacht werden. Ihren Namen und Ihr Login können Sie nicht ändern; diese werden nach der Installation vom Systemadministrator festgelegt.

Nach Installation des Imperia-Systems legt der Systemadministrator alle Benutzer an und bestimmt deren Passwörter. Nachdem Sie sich zum ersten Mal an das System angemeldet haben, sollten Sie Ihr Passwort ändern.

1.5.1.1 Passwort ändern

Tragen Sie dazu im Dialog **Benutzer-Einstellungen** Ihr neues Passwort in das Feld **Passwort** ein und wiederholen Sie es im Feld **Passwort wiederholen**. Bestätigen Sie Ihre Änderungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Beim nächsten Anmelden müssen Sie das neue Passwort verwenden.

1.5.1.2 System-Sprache und Zeichensatz ändern

Die Standard-System-Sprache von Imperia ist englisch, voreingestellt für jeden Benutzer ist wiederum deutsch. Dies kann aber für jeden individuell eingestellt werden. Über das Pull-down-Menü **Sprache** wird die gewünschte Sprache ausgewählt.

Achtung!
Achten Sie darauf, den korrekten Zeichensatz auszuwählen. Der Zeichensatz `ISO-8859-1` sollte immer sicher sein, das gleiche gilt auch für `US-ASCII` und zu einem gewissen Grad auch für `ISO-8859-15`, `UTF-8` und `Windows-1252`. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren System-Administrator. **Es ist grundsätzlich nicht notwendig, an dieser Stelle die Voreinstellung zu verändern!**

1.5.2 Optionale Angaben

Zu den optionalen Angaben gehören Adressdaten, eMail-Adresse und Telefonnummer, wobei eMail-Adresse und Telefonnummer immer eingegeben und aktuell gehalten werden sollten!

1.5.3 OneClickEdit installieren

OneClickEdit gibt Ihnen die Möglichkeit, beim Browsen im Internet von Ihnen erstellten Seiten direkt in Imperia zu editieren. Diese Funktion muss nachträglich installiert werden.

Klicken Sie auf den Button OneClickEdit, um die Funktion zu installieren. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie wählen können, ob das Installationsprogramm direkt ausgeführt oder gespeichert werden soll. Wählen Sie eine dieser Optionen.
Nach der Installation und dem Neustart des Browsers steht Ihnen „OneClickEdit“ zur Verfügung.

1.5.4 Look & Feel

Verschiedene Aspekte der Imperia-Oberfläche kann jeder Benutzer individuell einstellen. Dazu gehören die System-Sprache, die Größe der Icons, die Schriftart und -größe, die Farbe des Hintergrunds sowie das Hintergrundbild.

1.5.4.1 Icontyp

Die Imperia-Oberfläche verwendet zur Darstellung der Icons Bilder mit Alphakanal. Mindestens einer der handelsüblichen Browser unterstützt die Darstellung dieser Bilder nur mangelhaft. Imperia prüft automatisch, welcher Browser verwendet wird und liefert die entsprechenden Bilder aus. Der Benutzer kann jedoch auch auswählen, welchen Icontyp er haben möchte. Es gibt hierfür vier verschiedene Einstellungen:

AUTO
Mit dieser Einstellung wird der Icontyp automatisch bestimmt. Dies ist die empfohlene Einstellung.

PNG
Diese Einstellung wird für moderne Browser wie zum Beispiel Mozilla ab Version 1.0, Netscape ab Version 6 und Opera ab Version 6 verwendet.

GIF
Diese Einstellung wird für ältere Browser wie zum Beispiel Netscape 4.73 und Internet Explorer 4 verwendet.

MSIE
Mit Hilfe dieser Einstellung wird der Alphakanal auch im Internet Explorer ab Version 5 korrekt angezeigt.

Markieren Sie den gewünschten Icontyp über die entsprechende Checkbox und bestätigen Sie Ihre Änderungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es wird ein Hinweis angezeigt, den Sie wieder mit **Okay** bestätigen müssen. Anschließend wird der gewünschte Icontyp verwendet.

1.5.4.2 Icongröße

Die Standard-Icongröße beträgt 100 x 100 Pixel und kann sowohl vergrößert als auch verkleinert werden. Die Darstellung der Icons kann mit 125%, 100%, 75%, 50% und 25% erfolgen.

Markieren Sie die gewünschte Icongröße über die entsprechende Checkbox und bestätigen Sie Ihre Änderungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es wird ein Hinweis angezeigt, den Sie wieder mit **Okay** bestätigen müssen. Anschließend wird die gewünschte Icongröße verwendet.

1.5.4.3 Fontfamilie und -größe

Die Standard-Einstellung für Fontfamilie und -größe der Imperia-Oberfläche ist Verdana 10pt. Es können Font-Größen zwischen `6` und `72pt` bzw. `px` eingestellt werden.

Wählen Sie über das Pull-down-Menü im Abschnitt **Font-Größe** die gewünschte Font-Größe und die gewünschte Maßeinheit aus.

Markieren Sie im Abschnitt **Font-Familie** einen Font in der linken Liste und übertragen Sie ihn mit Hilfe des nach rechts weisenden Pfeilbuttons in die rechte Liste. Das System verwendet die oberste in dieser Liste eingetragene Font-Familie. Stehen mehrere Einträge in der rechten Liste, können Sie die Reihenfolge über die nach oben und unten weisenden Pfeilbuttons verändern.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es wird ein Hinweis angezeigt, den Sie wieder mit **Okay** bestätigen müssen. Anschließend wird die gewünschte Font-Familie in der eingestellten Größe verwendet.

1.5.4.4 Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe der Dialoge kann eingestellt werden. Diese Einstellung wirkt sich jedoch nicht auf die Darstellung des Hauptmenüs aus.

Wählen Sie im Abschnitt **Hintergrundfarbe** mit der Maus eine Farbe im Farbfeld aus. Der entsprechende Farbcode wird in das Feld **Ausgewählte Farbe** eingetragen und die Farbe wird im Feld **Beispiel** angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es wird ein Hinweis angezeigt, den Sie wieder mit **Okay** bestätigen müssen. Anschließend wird die gewünschte Hintergrundfarbe in den Dialogen verwendet.

1.5.4.5 Hintergrundbild

Es kann eingestellt werden, ob und welches Hintergrundbild in den Dialogen angezeigt werden soll. Diese Einstellung wirkt sich jedoch nicht im Hauptmenü aus.

Es stehen fünf verschiedene Hintergrundbilder zur Verfügung. Wenn Sie ein Hintergrundbild in der Liste markieren, wird neben der Auswahlliste eine Vorschau angezeigt.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es wird ein Hinweis angezeigt, den Sie wieder mit **Okay** bestätigen müssen. Anschließend wird das gewünschte Hintergrundbild in den Dialogen verwendet.

1.6 Steuerung von Zugriffsrechten

Alle Zugriffsrechte innerhalb von Imperia werden über die Rollen bestimmt. Eine Rolle bestimmt folgendes:

- die Workflow-Schritte, die ein Benutzer bearbeiten darf
- die Rubriken, die ein Benutzer sehen kann und damit auch die Dokumente, die er bearbeiten darf

- die Menüs und Module, die einem Benutzer zur Verfügung stehen
- die Rollen, die ein Benutzer annehmen kann

Es gilt hierbei das Prinzip der Vererbung. Das bedeutet, jede Rolle erbt die Zugriffsrechte einer übergeordneten Rolle. Damit erhalten natürlich auch die Benutzer, die eine Rolle annehmen können, die Zugriffsrechte einer übergeordneten Rolle.

Damit ein Benutzer ein Dokument sehen kann, muss er eine Rolle annehmen, die folgende Zugriffsrechte hat:

- auf den entsprechenden Workflow-Schritt
- auf die Rubrik

Der Zugriff auf Dokumente wird durch den Zugriff auf die entsprechende Rubrik gesteuert. Ein Benutzer kann nur in den Rubriken Dokumente bearbeiten, die er aufgrund seiner Rollen einsehen kann. Er sieht also auf dem Schreibtisch alle Dokumente aller Rubriken, auf die er aufgrund seiner Rollen zugreifen kann und deren aktuellen Workflow-Schritt er ausführen darf.

2. Kapitel - Dokumente

Die Arbeit mit Imperia ist im wesentlichen abhängig vom programmierten Workflow und den Rechten, die Sie über Ihre aktuelle Rolle innehaben. Imperia verwaltet und kontrolliert anhand dieser Parameter den gesamten Produktionsablauf von Inhalten, deren Übertragung auf die Zielsysteme bzw. deren Export in andere Formate.

Wurde ein Dokument erzeugt, kann es den Workflow, den es bei der Erzeugung zugewiesen bekommt, nicht mehr verlassen. Alle Workflow-Schritte, die für die Fertigstellung dieses Dokuments vorgesehen sind, werden automatisch auf Knopfdruck in der vorgesehenen Reihenfolge ausgeführt, so dass Sie sich auf die Produktion des eigentlichen Inhalts konzentrieren können.

Das vorliegende Kapitel befasst sich hauptsächlich mit den Dokument-Funktionen, die ein normaler Benutzer verwenden kann. Dazu gehören alle Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, zum Archiv, des OneClickEdit und zur Bedienung von Templates. Weiterhin gehen wir an dieser Stelle auf das interne Mailsystem, den internen Editor und das Verfahren zum Annehmen einer anderen Rolle ein.

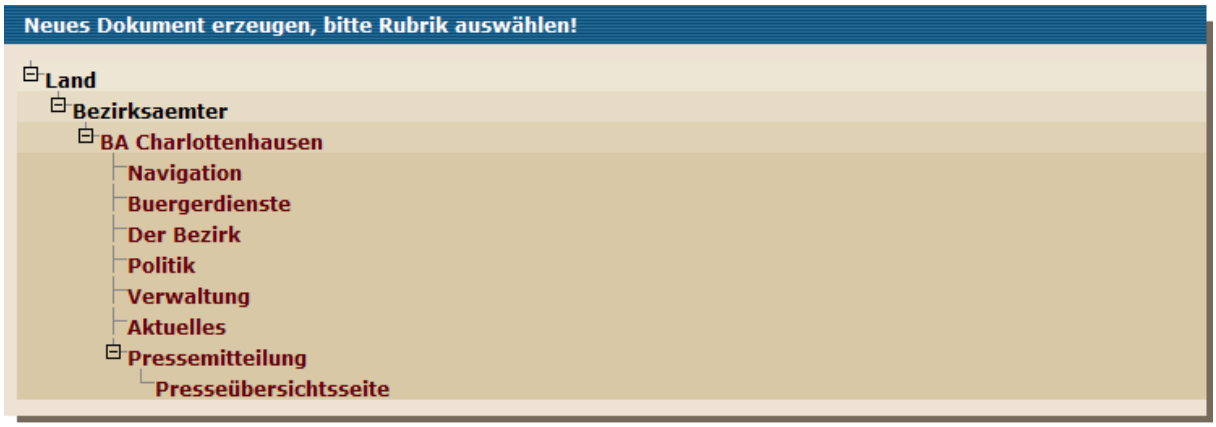
2.1 Neues Dokument erstellen

Der Menüpunkt **Neues Dokument erstellen** steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn die Rolle, die Sie im Moment angenommen haben, Zugriff auf diesen Menüpunkt erlaubt. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Neue Dokumente können Sie nur in den Rubriken erstellen, die Sie aufgrund Ihrer Rollen sehen können. Nur diese Rubriken werden Ihnen in der Rubrikenauswahl angezeigt. Weiterhin hängt das Verfahren zum Erstellen eines Dokuments vom eingestellten Workflow ab.

Ein neues Dokument erzeugen Sie über den Menüpunkt **Neues Dokument erzeugen** im Ordner **Dokumente**. Es wird die Rubrikenauswahl geöffnet:

2.1.1 Rubrikauswahl



Rubrikenauswahl (Beispiel: fiktives Bezirksamt)

Durch einen Klick auf den Namen der Rubrik legen Sie fest, in welcher Rubrik Sie das neue Dokument erzeugen wollen. Enthält eine Rubrik weitere Rubriken, wird dies durch ein Pluszeichen vor dem Namen der Rubrik angezeigt. Werden die Unterrubriken angezeigt wird anstelle des Pluszeichens ein Minuszeichen angezeigt. Um angezeigte Unterrubriken wieder zu verbergen, klicken Sie auf das Minuszeichen.

Sobald Sie die Rubrik ausgewählt haben wird der erste Workflow-Schritt gestartet, der in den meisten Fällen die Eingabe von Metainformationen verlangt:

2.1.2 Meta-Edit

Abb. 2-2: Meta-Edit

Beim Meta-Edit muss in der Regel ein Dateiname eingegeben werden. Für bestimmte Seiten (bspw. Pressemitteilungen, Navigationen) kann die Vergabe automatisch erfolgen.

Die Eingabe des Dateinamen muss dabei folgenden Konventionen entsprechen:

- durchgängige Kleinschreibung
- keine Leerzeichen
- keine Umlaute oder Sonderzeichen
- .html als Dateierweiterung

Falsch wäre bspw.: "Über uns.html"
Richtig hingegen: "ueber_uns.html"

Neben dem Dateinamen werden hier grundlegende Informationen zur Seite erfasst, dazu gehören der Seitentitel, eine Kurzbeschreibung sowie Schlüsselwörter. Insbesondere die beiden zuletzt genannten Eingabefelder sind für Suchmaschinen wichtig, die im Internet Seiten nach den hierin erfolgten Angaben indexieren und kategorisieren.

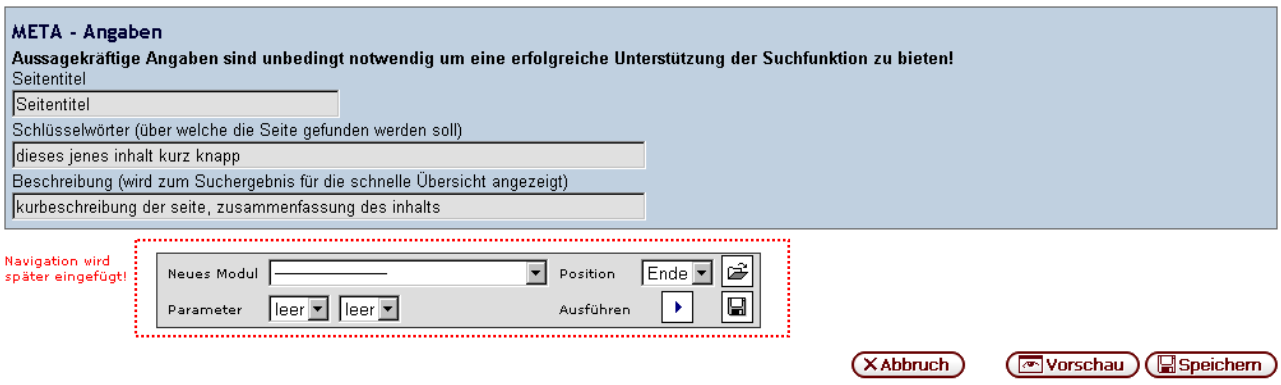
Bereits jetzt existiert auch schon ein Imperia-Dokument, das auf den Schreibtischen der berechtigten Benutzer angezeigt wird. Wenn es nicht auf Ihrem Schreibtisch erscheint, dürfen Sie den anstehenden Workflow-Schritt nicht ausführen.

Hinweis:
Wird das Browserfenster über F5 bzw. Strg+R neu geladen, werden keine neuen Dokumente erzeugt.

Nach dem Bearbeiten dieses ersten Workflow-Schrittes speichern Sie Ihre Eingaben. Benutzen Sie dazu den Button **Okay** am unteren Rand.

2.1.3 Editieren der Seitenvorlage ("Edit")

Die Erstellung des eigentlichen Inhaltes erfolgt jetzt im Template. Im Kopf besteht es aus den bereits beim Meta-Edit abgefragten Eingabefelden (ausgenommen: der Dateiname), deren Angaben übernommen werden und im Falle des späteren Bearbeitens der Seite direkt im Template geändert werden können.



Für die Eingabe von Inhalten besteht das Template aus dem so genannten Flexmodul. Dieses gibt jedem Redakteur die Möglichkeit, aus verschiedenen Template-Bausteinen ("Modulen") zu wählen und diese in beliebiger Reihenfolge nach dem "LEGO-Prinzip" zu kombinieren – also den Aufbau der Seite in gewissem Maße selbst zu gestalten. Module können dabei bspw. vorformatierte Textfelder, Bilder/PDF-Dokumente aus der Mediendatenbank, oder mehrere dieser Objekte kombiniert enthalten.

2.2 Bearbeitung eines Dokumentes abbrechen

Wird die Bearbeitung eines Dokumentes abgebrochen, geht der im abgebrochenen Arbeitsschritt eingegebene Inhalt verloren. Wird ein neues Dokument erzeugt und die Bearbeitung sofort wieder abgebrochen, wird dieses Dokument trotzdem erzeugt und auf den Schreibtischen angezeigt, da es bereits mindestens einen Workflow-Schritt durchlaufen hat. Die Editiersperre, die beim Bearbeiten eines Dokumentes gesetzt wird, wird wieder entfernt, so dass andere Benutzer das Dokument bearbeiten können.

Um die Bearbeitung eines Dokumentes abzubrechen klicken Sie während der Bearbeitung eines Dokumentes auf den Button **Abbrechen**.

2.3 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten

Es besteht die Möglichkeit, bereits freigeschaltete Dokumente, also solche, die sich schon auf einem Zielsystem befinden, im Nachhinein zu bearbeiten. Diese Funktion steht natürlich nur Benutzern mit entsprechenden Zugriffsrechten zur Verfügung.

Ein solches Dokument wird wieder an den Anfang des Workflows eingefügt und durchläuft diesen wie jedes andere Dokument bis zum Ende. Wird der Workflow für das Dokument abgeschlossen, kann es erneut freigeschaltet werden und ersetzt das auf dem Zielsystem vorhandene Dokument.

Um ein bereits freigeschaltetes Dokument zu bearbeiten, muss entweder die freigeschaltete Version dieses Dokuments aus dem Archiv wiederhergestellt werden oder das Dokument muss vom Zielsystem wieder in das Entwicklungssystem importiert werden.

Wenn Sie Dokumente aus dem Archiv wiederherstellen, haben Sie dort nur Zugriff auf Dokumente, die in einer Rubrik, auf die Sie Zugriff haben, erstellt wurden. Beim Import vom Zielsystem können Sie aus allen dort vorhandenen Dokumenten die zu importierenden wählen. Möglicherweise sehen Sie ein importiertes Dokument nicht, weil Ihnen das entsprechende Zugriffsrecht auf den ersten Workflow-Schritt fehlt oder Sie in der Rubrik, in der sich das importierte Dokument befindet, keinen Zugriff haben.

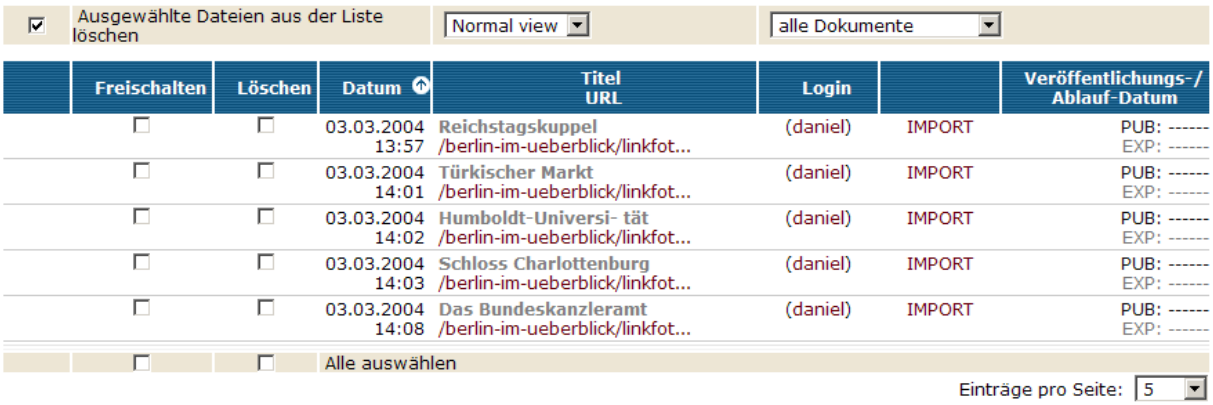
Lesen Sie hierzu Kapitel **Beliebige Dokument-Version aus dem Archiv holen** auf Seite 29 bzw. Kapitel **Freigeschaltete Dokumente bearbeiten** auf Seite 24.

2.4 Dokumente freischalten

Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Ihre Rolle den entsprechenden Zugriff erlaubt. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Mit den entsprechenden Rechten steht Ihnen nach Beendigung des Workflows im Dialog **Status-Bericht** der zusätzliche Button **Jetzt freischalten** zur Verfügung, der das entsprechende Dokument sofort freischaltet und anschließend aus der Freischaltliste löscht. Hat das Dokument jedoch ein explizites Freischaltdatum wird der Button nicht angezeigt.

Alle Dokumente, die den Workflow verlassen, also fertig und genehmigt sind, werden in den Dialog **Freischalten** eingetragen, der über den Menüpunkt **Dokumente freischalten** im Hauptmenü geöffnet wird.


Ausgewählte Dateien aus der Liste löschen
Normal view
alle Dokumente
Freischalten
Löschen
Datum
Titel
URL
Login
Veröffentlichungs-/
Ablauf-Datum
03.03.2004 13:57 Reichstagskuppel /berlin-im-ueberblick/linkfot... (daniel) IMPORT PUB: ------ EXP: ------
03.03.2004 14:01 Türkischer Markt /berlin-im-ueberblick/linkfot... (daniel) IMPORT PUB: ------ EXP: ------
03.03.2004 14:02 Humboldt-Universi- tät /berlin-im-ueberblick/linkfot... (daniel) IMPORT PUB: ------ EXP: ------
03.03.2004 14:03 Schloss Charlottenburg /berlin-im-ueberblick/linkfot... (daniel) IMPORT PUB: ------ EXP: ------
03.03.2004 14:08 Das Bundeskanzleramt /berlin-im-ueberblick/linkfot... (daniel) IMPORT PUB: ------ EXP: ------
Alle auswählen
Einträge pro Seite: 5

Dialog Freischalten

Alle Dokumente, die freigeschaltet werden können, werden in diesem Dialog in einer Tabelle aufgelistet. Damit ein Dokument hier angezeigt wird, muss es in einer Rubrik erstellt worden sein,

auf die Sie ebenfalls Zugriff haben.

Sie können einstellen, ob freigeschaltete Dokumente aus der Liste gelöscht werden sollen oder nicht. Benutzen Sie dazu die Checkbox **Ausgewählte Dokumente aus der Liste löschen** am oberen Rand des Dialogs.

Diese Liste kann in zwei Ansichten dargestellt werden: dem **Normal view** und dem **Masterview**. Der Masterview unterscheidet sich von Normal view darin, dass auch Dokumentkopien angezeigt werden können. Die Auswahl der Ansicht geschieht über das mittlere Pull-down-Menü.

Sie können wählen, ob nur die Dokumente angezeigt werden sollen, die Sie selber erzeugt haben, oder ob auch Dokumente angezeigt werden sollen, die andere Benutzer erzeugt haben und auf die Sie zugreifen dürfen. Diese Auswahl geschieht über das rechte Pull-down-Menü. Die Einstellung **nur meine Dokumente** zeigt nur die Dokumente, die Sie selber erzeugt haben, die Einstellung **alle Dokumente** zeigt alle Dokumente, die Sie sehen dürfen.

Jede Zeile der Tabelle im Dialog enthält alle Informationen zu einem Dokument. In den einzelnen Spalten einer Zeile werden Informationen einer bestimmten Kategorie angezeigt bzw. können Dokumente für die Weiterverarbeitung markiert werden:

Kopien anzeigen (nur Masterview)
Enthält eine Checkbox, um Dokumentenkopien anzuzeigen.

Freischalten
Enthält eine Checkbox, mit der ein Dokument zum Freischalten markiert wird.

Löschen
Enthält eine Checkbox, mit der ein Dokument zum Löschen aus der Liste markiert wird.

Datum
Enthält das Datum, an dem der Workflow für dieses Dokument beendet und das Dokument in die Liste eingetragen wurde.

Titel / URL
Zeigt den Titel sowie Pfad und Dateinamen des Dokuments auf dem Zielsystem. Wenn Sie den URL anklicken, wird das Dokument in einer Vorschau geöffnet.

Benutzer-ID
Enthält die Benutzer-ID des Benutzers, der den letzten Workflow-Schritt abgeschlossen hat.

Veröffentlichungs-/Ablauf-Datum
Zeigt das Freischalt- und das Ablaufdatum des Dokuments, wenn im Workflow diese Daten gesetzt wurden.

Um ein Dokument freizuschalten, also auf ein Zielsystem zu übertragen, markieren Sie mit Hilfe der Checkboxen in der Spalte **Freischalten** die freizuschaltenden Dokumente. Klicken Sie anschließend auf den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs, um den Freischalt-Vorgang zu starten. Die ausgewählten Dokumente werden nun auf das Zielsystem übertragen.

2.4.1 Dokumente beim Freischalten nicht aus der Liste löschen

Damit die freigeschalteten Dokumente nach dem Freischalten in der Liste bleiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie mit Hilfe der Checkboxen in der Spalte **Frei** die freizuschaltenden Dokumente.

2. Deaktivieren Sie zusätzlich die Checkbox **Ausgewählte Dokumente aus der Liste löschen** oberhalb der Tabelle.

Diese Checkbox ist standardmäßig markiert.

3. Klicken Sie auf den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs, um den Freischalt-Vorgang zu starten.

Freigeschaltete Dokumente werden nicht aus der Liste gelöscht.

2.4.2 Alle Dokumente freischalten

Um alle in der Tabelle angezeigten Dokumente gleichzeitig freizuschalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Checkbox **Alle auswählen** unterhalb der Tabelle.

   Es werden alle Checkboxen in der Spalte **Frei** markiert.

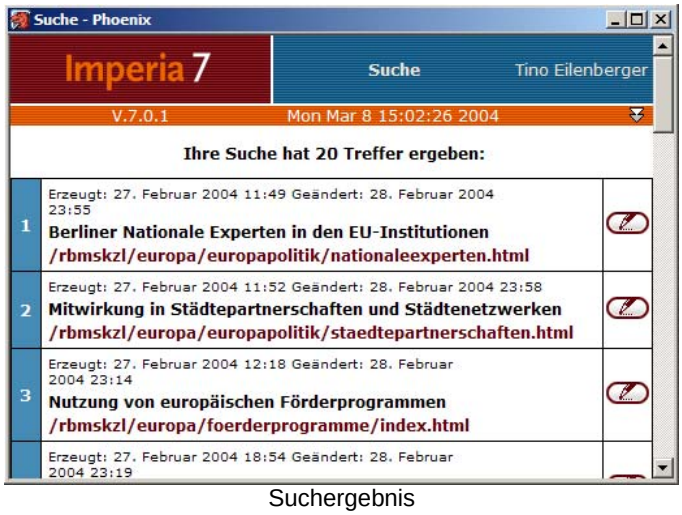
2. Klicken Sie auf den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs, um den Freischalt-Vorgang zu starten.

   Wenn Sie die Checkbox **Ausgewählte Dokumente aus der Liste löschen** markiert haben, werden die Dokumente nach dem Freischalten aus der Liste entfernt.

2.5 Dokumente durchsuchen

In der Fußzeile der Imperia-Oberfläche befindet sich ein Eingabefeld für die interne Suche, mit der Sie die jüngsten archivierten Dokumentversionen nach den eingegebenen Schlüsselwörtern durchsuchen können.

Geben Sie in das Eingabefeld in der Fußzeile einen oder mehrere Begriffe ein, nach denen gesucht werden soll und klicken Sie anschließend auf den Lupen-Button neben dem Eingabefeld oder drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur. Das Ergebnis der Suche wird in einem weiteren Fenster angezeigt.


Suche - Phoenix
Imperia 7
Suche
Tino Eilenberger
V.7.0.1
Mon Mar 8 15:02:26 2004
Ihre Suche hat 20 Treffer ergeben:
1
Erzeugt: 27. Februar 2004 11:49 Geändert: 28. Februar 2004 23:55
Berliner Nationale Experten in den EU-Institutionen
/rbmskzl/europa/europapolitik/nationaleexperten.html
2
Erzeugt: 27. Februar 2004 11:52 Geändert: 28. Februar 2004 23:58
Mitwirkung in Städtepartnerschaften und Städtenetzwerken
/rbmskzl/europa/europapolitik/staedtepartnerschaften.html
3
Erzeugt: 27. Februar 2004 12:18 Geändert: 28. Februar 2004 23:14
Nutzung von europäischen Förderprogrammen
/rbmskzl/europa/foerderprogramme/index.html
Erzeugt: 27. Februar 2004 18:54 Geändert: 28. Februar 2004 23:19
Suchergebnis

Alle Treffer werden in einer Tabelle dargestellt, die zu jedem Treffer den Titel des Dokuments und den Pfad enthält, wo sich das Dokument befindet. Ein Klick auf den Pfad öffnet ein weiteres Fenster, in dem das entsprechende Dokument angezeigt wird.

Neben jedem Treffer wird ein Button angezeigt. Handelt es sich dabei um das folgende Symbol , so befindet sich das gefundene Dokument auf dem Schreibtisch im Workflow, und kann bei Klick auf das Symbol direkt bearbeitet werden.
Bei dem runden Symbol wird die letzte Version des Dokumentes aus dem Archiv importiert.

Es wird dann wieder an den Anfang des Workflows gesetzt, erscheint auf dem Schreibtisch und kann von dort aus wieder bearbeitet, erneut gespeichert und anschließend wieder freigeschaltet werden.

2.6 Bedienung eines Templates

Templates sind die zentralen Vorlagen für die Eingabe von Inhalt und bestehen meist aus dem Layout des fertigen Dokuments und bestimmten editierbaren Bereichen in die Sie Inhalt eingeben müssen.

Imperia-Templates enthalten neben den aus Web-Formularen bekannten Bedienungs-Elementen, wie einzeilige und mehrzeilige Texteingabefelder, Checkboxen, Select-Felder etc. viele weitere Eingabemöglichkeiten wie zum Beispiel:

- Grafik-Upload
- Mediendatenbank
- Imperia-Blocks
- Flexmodule
- Wordmodule

2.6.1 Texteingabefelder

Dies sind die klassischen Möglichkeiten, Inhalt in ein Template einzugeben. Sie werden auf die gleiche Weise bedient wie auch im Internet. In Imperia können Texteingabefelder zusätzlich so konfiguriert werden, dass auch HTML-Code eingegeben werden kann.

2.6.2 Flexmodule

Als Flexmodule bezeichnet man Bedienungselemente, die von Ihnen auf Knopfdruck an eine bestimmte Stelle im Template eingefügt werden können. Jedes Bedienungselement (Textarea, Eingabefeld, Wordmodul etc.) aber auch jede beliebige Kombination von Bedienungselementen kann als Flexmodul vorliegen. Der Programmierer des Templates bestimmt, welche Flexmodule im Template zur Auswahl stehen, Sie entscheiden, welches Flexmodul aus dieser Auswahl Sie an einer bestimmten Stelle im Dokument verwenden wollen.

Für die Auswahl von Flexmodulen wird im Template die Flexsteuerung verwendet, die eine vom Programmierer bestimmte Auswahl von Flexmodulen zur Verfügung stellt. Die Flexsteuerung kann in zwei Versionen vorliegen: der Kompakt-Version und der Normal-Version. Die Version wird bei der Programmierung des Templates bestimmt. In der Normal-Version besteht die Flexsteuerung aus folgenden Teilen:

Modul-Liste
In dieser Liste erscheinen all verfügbaren Flexmodule.

Positionsliste
Hier stehen die Positionen, an die ein neues Flexmodul eingefügt wird

Buttons
Die Buttons dienen zum Ausführen, sowie zum Öffnen und Speichern von Flexmodul-Kombinationen.

Parameter-Auswahl
Hiermit können Parameter an das Flexmodul übergeben werden.

Die Kompakt-Version umfasst nur die Modul-Liste, die Positionsliste und den Button **Ausführen**.

Normal-Version der Flexsteuerung

Die Modul-Liste enthält alle Flexmodule, die an der Position im Template verwendet werden können. Die Positionsliste bestimmt die Position, an der ein neues Flexmodul eingefügt wird, wenn mehrere Flexmodule in einem Template verwendet werden.

Die Buttons rufen die Funktionen **Öffnen**, **Speichern** und **Ausführen** auf.

Mit Hilfe der Drop-Down-Menüs im Abschnitt **Parameter** können Parameter an ein Flexmodul übergeben werden, zum Beispiel die Anzahl von Spalten und Zeilen für eine Tabelle. Solche Flexmodule werden derzeit jedoch nicht verwendet.

Jedes eingefügte Flexmodul hat eine Kopfzeile, in der die Nummer des Flexmoduls und sein Name angezeigt werden. Weiterhin enthält sie Buttons zum Löschen, Verschieben und zum Duplizieren des entsprechenden Flexmoduls.

Abb. 2-5: Kopfzeile eines Flexmoduls

Eine Übersicht der für die Erstellung von Dokumenten unter berlin.de zur Verfügung stehenden Flexmodule finden Sie im Anhang.

2.6.2.1 Flexmodul einfügen

Um ein Flexmodul in ein Dokument einzufügen, wählen Sie in der Flexsteuerung aus der Modul-Liste **Neues Modul** das gewünschte Flexmodul aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Ausführen**. Daraufhin wird das ausgewählte Flexmodul unterhalb der Flexsteuerung angezeigt. Die Parameter-Auswahl hat derzeit bei keinem der auswählbaren Flexmodule eine Funktion.

2.6.2.2 Flexmodul verschieben

Zum Verschieben eines Flexmoduls stehen in der Titelleiste jeweils ein nach oben weisender und ein nach unten weisender Pfeil-Button zur Verfügung. Ein Klick auf einen dieser Buttons verschiebt das entsprechende Flexmodul um eine Position nach oben bzw. nach unten. Bereits eingegebener Inhalt bleibt erhalten.
Die Buttons zum Verschieben eines Flexmoduls werden nur dann angezeigt, wenn mehr als ein Flexmodul existiert.

2.6.2.3 Flexmodul duplizieren

Zum Duplizieren eines Flexmoduls steht in der Titelleiste ein Plus-Button zur Verfügung. Ein Klick darauf dupliziert das entsprechende Flexmodul, sowie den bereits eingegebenen Inhalt. Das Duplikat wird unterhalb des Originals eingefügt.

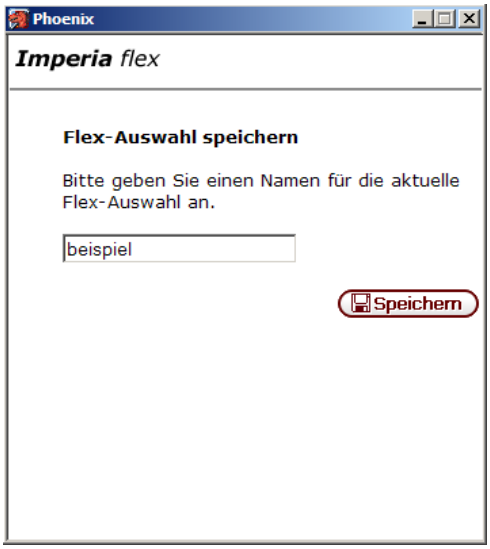
2.6.2.4 Flexmodul löschen

Zum Löschen eines Flexmoduls steht in der Titelleiste ein Kreuz-Button zur Verfügung. Ein Klick darauf löscht das entsprechende Flexmodul samt dem bereits eingegebenen Inhalt.

2.6.2.5 Flexmodul-Auswahl speichern

Wenn Sie an einer Stelle im Template mehrere Flexmodule eingefügt haben, können Sie diese Auswahl speichern. Diese Funktion steht jedoch nicht in der Kompakt-Version der Flexsteuerung zur Verfügung.
Fügen Sie nacheinander die gewünschten Flexmodule in der gewünschten Reihenfolge ein. Um diese Flexmodul-Auswahl zu speichern betätigen Sie in der Flexmodul-Steuerung folgenden Button:

Es öffnet sich ein weiteres Fenster:



Speichern einer Flexmodul-Auswahl

Tragen Sie in das Eingabefeld einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern**.

2.6.2.6 Gespeicherte Flexmodul-Auswahl öffnen

Diese Funktion steht nicht in der Kompakt-Version der Flexsteuerung zur Verfügung. Um eine gespeicherte Flexmodul-Auswahl zu öffnen, betätigen Sie in der Flexmodul-Steuerung folgenden Button:

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem eine Liste aller gespeicherten Flexmodul-Auswahlen angezeigt wird. Klicken Sie auf den Namen der Auswahl, die Sie öffnen wollen.

Flexmodul-Auswahl öffnen

Die gewählte Kombination wird unterhalb der Flexsteuerung eingefügt.

2.6.2.7 Gespeicherte Flexmodul-Auswahl löschen

Diese Funktion steht nicht in der Kompakt-Version der Flexsteuerung zur Verfügung. Um eine gespeicherte Flexmodul-Auswahl zu löschen betätigen Sie in der Flexmodul-Steuerung folgenden Button:

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem eine Liste aller gespeicherten Flexmodul-Auswahlen angezeigt wird. Klicken Sie neben dem Namen der Auswahl, die Sie löschen wollen, auf den Button **Löschen**. Die gewählte Auswahl wird aus der Liste gelöscht.

2.6.3 Imperia-Blocks

Bei Imperia-Blocks handelt es sich um Abschnitte eines Templates, die Sie beliebig oft duplizieren können. Sie werden beispielsweise zur Erzeugung von Listen oder Navigationen verwendet. Sie können durch Duplizierung eines Listenelements eine beliebig lange Liste erzeugen, ohne dass der Template-Programmierer im Vorfeld weiß, wie viele Elemente die Liste haben wird.

Imperia-Block werden durch die Imperia-Block-Titelleiste im Template angezeigt, und über die Buttons am rechten Rand in dieser Titelleiste bedient. Sie können auch Bestandteil eines einzelnen Flexmoduls sein (Beispiel: Linkliste).

Imperia-Block-Titelleiste

2.6.3.1 Duplikate erzeugen

Sie können in Imperia-Blocks eine bestimmte Anzahl von Duplikaten auf einmal erzeugen. Als Standard-Einstellung wird jedoch ein Duplikat erzeugt. Geben Sie die gewünschte Anzahl in das Eingabefeld am rechten Rand der Imperia-Block-Titelleiste ein und klicken Sie anschließend auf den Plusbutton. Daraufhin wird die angegebene Anzahl von Duplikaten erzeugt.

2.6.3.2 Duplikat löschen

Zum Löschen eines Duplikats steht in der Titelleiste ein Kreuz-Button zur Verfügung. Ein Klick darauf löscht das entsprechende Duplikat. Bereits eingegebener Inhalt geht verloren.

2.7 Freigeschaltete Dokumente bearbeiten

Imperia bietet die Möglichkeit, Dokumente, die bereits auf einem Zielsystem liegen zu bearbeiten. Dazu steht der Menüpunkt **freigeschaltete Dokumente bearbeiten** zur Verfügung, der sich im Ordner **Dokumente** befindet. Der Menüpunkt öffnet den Dialog **Dokumente vom Zielsystem bearbeiten**.

Importierte Dokumente landen wieder am Anfang des Workflows und müssen diesen ganz normal durchlaufen.

URL-Maske (regulärer Ausdruck erlaubt)
<Einschränken>
Über die Rubriken-Auswahl dargestellte Liste einschränken
Normal view
alle Dokumente
Importieren
Löschen
Datum
Status
Titel
URL
Login
Veröffentlichungs-/
Ablauf-Datum
08.03.2004 13:09 archiviert ba-marzahn-heller- sdorf /ba-marzahn-hellersdorf/verwa... (superuser) IMPORT PUB: 08.03.2004 13:09 EXP: ------
08.03.2004 13:10 archiviert Volkshochschule Marzahn - Hellersdorf, Fachbereich Sprachen /ba-marzahn-hellersdorf/verwa... (superuser) IMPORT PUB: 08.03.2004 13:10 EXP: ------
08.03.2004 13:10 archiviert Kinder- und Jugendgesundheits- dienst in Marzahn-Hellersdo- rf /ba-marzahn-hellersdorf/verwa... (superuser) IMPORT PUB: 08.03.2004 13:10 EXP: ------
08.03.2004 13:11 archiviert ba-marzahn-heller- sdorf /ba-marzahn-hellersdorf/verwa... (superuser) IMPORT PUB: 08.03.2004 13:11 EXP: ------
08.03.2004 13:11 archiviert ba-marzahn-heller- sdorf /ba-marzahn-hellersdorf/aktue... (superuser) IMPORT PUB: 08.03.2004 13:11 EXP: ------
Alle auswählen
Bitte wählen Sie die Löschmethode aus!
Einträge pro Seite: 5

Dialog Dokumente vom Zielsystem bearbeiten

Alle Dokumente auf dem Zielsystem werden in Tabellenform in einer Dokumenten-Liste angezeigt. Sie können einstellen, ob nur die Dokumente angezeigt werden sollen, die Sie selber erzeugt haben, oder auch Dokumente anderer Benutzer, die Sie aufgrund Ihrer Rolle sehen dürfen. Die Anzahl der angezeigten Dokumente kann weiterhin über eine URL-Maske oder über eine Rubrikenauswahl eingeschränkt werden.

Der Dialog stellt zwei Ansichten zur Verfügung: **Normal view** und **Masterview**. Der Masterview unterscheidet sich vom Normal View dadurch, dass auch Seitenkopien eines Dokumentes angezeigt werden können.

Sie können einstellen, wie viele Dokumente je Seite in der Dokumenten-Liste angezeigt werden sollen. Umfasst die Liste mehr Einträge, als auf einer Seite erlaubt sind, werden weitere Seiten erzeugt, die über Links am unteren Dialog-Rand geöffnet werden können.

Jedes Dokument wird in einer eigenen Zeile angezeigt. Sie können ein Dokument importieren und anschließend bearbeiten, löschen, wobei Sie die Löschmethode auswählen können oder in einer Vorschau anzeigen. Zu jedem Dokument stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Datum
In dieser Spalte erscheint das Datum, an dem das Dokument erzeugt wurde.

Status
Diese Spalte enthält den Status des Dokuments (zum Beispiel "archiviert").

Titel/URL
In dieser Spalte wird der Titel des Dokuments sowie der Pfad angezeigt. Ein Klick auf den Pfad öffnet das Dokument in einer Vorschau.

Login
Hier erscheint der Name des Benutzers, der das Dokument erzeugt hat.

Veröffentlichungs- und Ablaufdatum
In dieser Spalte werden, falls eingestellt, das Datum angezeigt, an dem das Dokument automatisch freigeschaltet (PUB), bzw. gelöscht (EXP) wird.

Wenn Sie ein Dokument löschen oder importieren wollen, wird überprüft, ob Sie Zugriff auf die entsprechende Rubrik haben. Wenn Sie keinen Zugriff haben, wird der Vorgang abgebrochen und Sie erhalten einen Hinweis.

2.7.1 Dokumenten-Liste einschränken

Die Dokumenten-Liste kann über eine URL-Maske oder über eine Rubrikenauswahl eingeschränkt werden.

Für die Einschränkung der Dokumenten-Liste über die Rubriken-Auswahl klicken Sie auf den Link **einschränken die Rubriken-Auswahl**. Es wird der Dialog **Rubrik von Zielsystem auswählen**. Wählen Sie die Rubrik aus, auf die Sie die Dokumenten-Liste einschränken wollen. Anschließend wird die Dokumenten-Liste automatisch aktualisiert und wieder geöffnet. Oberhalb der Dokumenten-Liste wird die Rubrik angezeigt, anhand der die Liste eingeschränkt wurde und der Link **Zurücksetzen**, um die Einschränkung wieder aufzuheben.

Wenn Sie die Liste anhand einer URL-Maske einschränken wollen, geben Sie die URL-Maske in das Eingabefeld **URL-Maske** ein. Zum Beispiel schränkt die Eingabe von `/ba-marzahn-hellersdorf/verwaltung` die Dokumenten-Liste dahingehend ein, dass nur noch Dokumente angezeigt werden, die auf dem Zielsystem in diesem Verzeichnis liegen.

Bei der Angabe einer URL-Maske können Reguläre Ausdrücke verwendet werden. Klicken Sie anschließend auf den Link **Einschränken**. Daraufhin wird die Dokumenten-Liste aktualisiert, so dass nur noch die Dokumente angezeigt werden, auf deren Pfad die URL-Maske bzw. der Reguläre Ausdruck passt. Um die Einschränkung wieder aufzuheben, löschen Sie die Eingabe aus dem Feld **URL-Maske** und klicken erneut auf den Link **Einschränken**.

2.7.2 Dokumente vom Zielsystem importieren

Importierte Dokumente werden wieder an den Anfang ihres Ursprungs-Workflows gestellt. Wurde dieser Workflow in der Zwischenzeit geändert, durchlaufen die importierten Dokumente den geänderten Workflow. Klicken Sie auf den Link **IMPORT** in der entsprechenden Zeile, um ein einzelnes Dokument zu importieren. Um mehrere Dokumente gleichzeitig zu importieren, markieren Sie in der Spalte **Import** für jedes Dokument das entsprechende Markierungsfeld.

Klicken Sie auf den Button **Okay** am unteren Rand des Dialogs. Es erscheint ein Hinweis, dass die markierten Dokumente importiert wurden. Der Import von Dokumenten ist damit abgeschlossen. Die importierten Dokumente befinden sich nun wieder auf den Schreibtischen der Benutzer, die Zugriff auf die entsprechende Rubrik und/oder den entsprechenden Workflow-Schritt haben.

Solange sich ein importiertes Dokument im Workflow befindet, wird das entsprechende Markierungsfeld in der Spalte **Import** ausgeblendet, so dass bereits importierte Dokumente nicht noch einmal importiert werden können.

2.7.3 Dokumente löschen

Um Dokumente über die Dokumenten-Liste zu löschen stehen mehrere Alternativen zur Auswahl. Sie können ein in der Dokumenten-Liste markiertes Dokument sowohl auf dem Zielsystem als auch auf dem Entwicklungssystem löschen. Wählen Sie zunächst die Löschmethode im Pull-down-Menü links unten im Dialog aus. Markieren Sie dann in der Spalte **Löschen** das entsprechende Markierungsfeld für jedes Dokument, das gelöscht werden soll. Wenn Sie alle angezeigten Dokumente löschen wollen, markieren Sie die Checkbox **Alle auswählen** in der Spalte **Löschen**. Klicken Sie auf den Button **Okay**.

Es wird ein Protokoll angezeigt, dass für jedes gelöschte Dokument zeigt, ob der Löschvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde. Das Protokoll wird über den Button Schließen wieder verlassen und Sie gelangen ins Hauptmenü.

2.7.4 Dokumente vom Zielsystem anzeigen

Klicken Sie in der Spalte Titel/URL auf den Pfad, um ein Dokument vom Zielsystem in einer Vorschau anzuzeigen. Es öffnet sich ein neues Fenster.

2.8 Das Archiv

Im Archiv werden alle Änderungen, die ein Benutzer an einem Dokument gemacht und gespeichert, abgelegt. So ist es möglich jeden Stand, den ein Benutzer von einem Dokument auf dem Weg durch den Workflow jemals gespeichert hat wieder herzustellen. Jede Dokument-Version wird mit einem Zeitstempel versehen abgelegt und kann jederzeit von dazu berechtigten Usern wiederhergestellt werden.

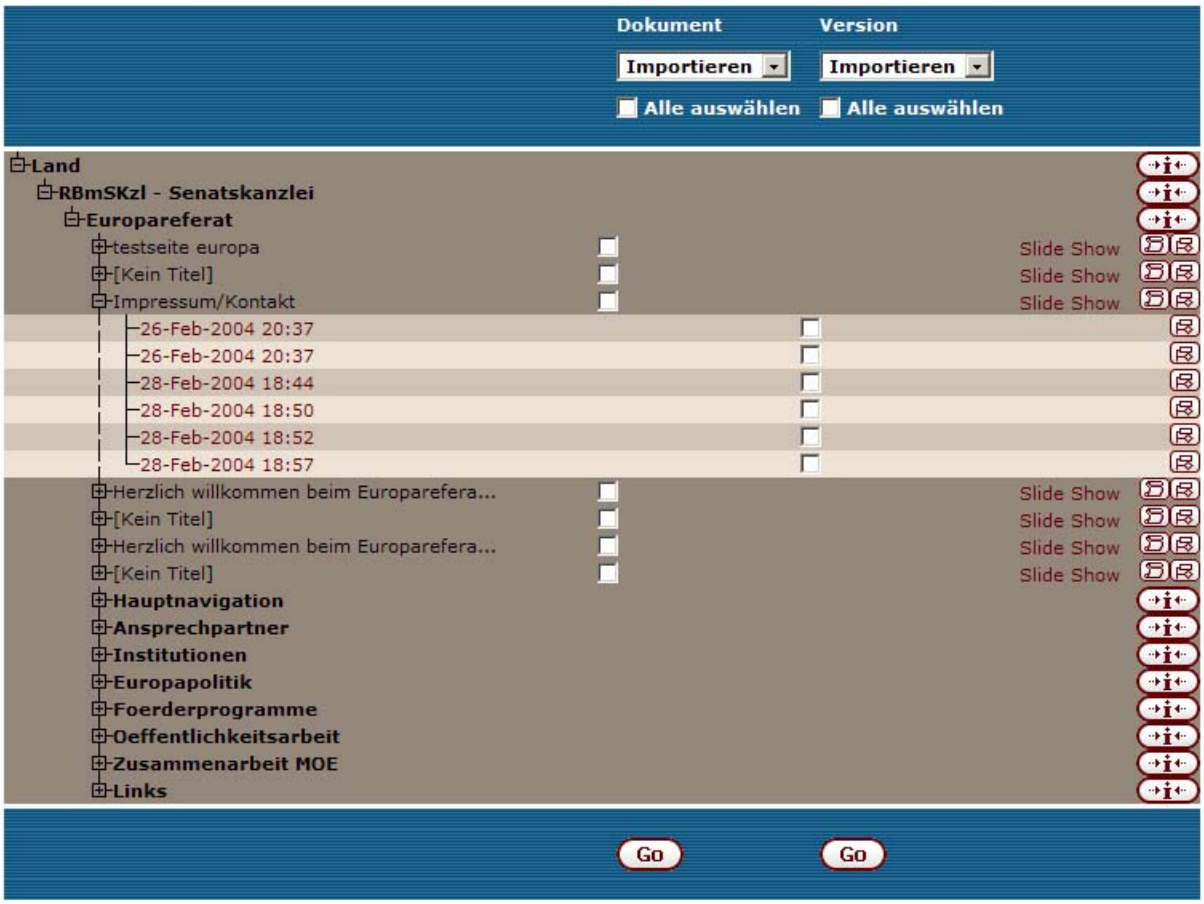
Die Struktur des Archivs leitet sich von der Rubrikenstruktur ab und ähnelt wie diese einer Baumstruktur. Jede Rubrik erhält im Archiv einen eigenen Ast. Jeder Ast verzweigt in weitere Äste, von denen jeder ein Dokument darstellt. An jedem dieser Dokumenten-Äste befinden sich die einzelnen Dokument-Versionen als Blätter.

Speichert ein Benutzer ein geändertes Dokument, dann wird im entsprechenden Dokumenten-Ast des Archivs diese Version des Dokuments abgelegt. Wenn dieses Dokument zehn Mal editiert wird, erscheinen im Archiv entsprechend zehn unterschiedliche Versionen, die alle wiederhergestellt werden können. Es ist somit gewährleistet, dass jeder jemals gespeicherte Zustand eines Dokuments wiederhergestellt werden kann.

Sie können Dokumente bzw. Dokument-Versionen aus dem Archiv wieder in den Workflow importieren oder löschen. Wird ein Dokumenten-Ast zum Import ausgewählt, dann wird automatisch die jüngste bzw. die freigeschaltete Version importiert. Wenn Sie ein gesamtes Dokument löschen, werden gleichzeitig auch alle gespeicherten Versionen dieses Dokuments gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Mit der SlideShow können alle Versionen eines Dokuments nacheinander betrachtet werden. Lesen Sie dazu Kapitel **SlideShow** auf Seite 30. Sie zeigt automatisch alle archivierten Versionen eines Dokuments nacheinander an. Die Darstellung kann über eine Steuerung unterbrochen, angehalten, vorwärts, rückwärts und in verschiedenen Geschwindigkeiten abgespielt werden.

Das Öffnen des Archivs geschieht über den Menüpunkt **Archiv** im Hauptmenü. Daraufhin wird folgender Dialog geöffnet:



Archiv

Am linken Rand des Dialogs wird der Archivbaum dargestellt, der in jeder Zeile den Titel einer Rubrik anzeigt. Über die Pluszeichen vor den Namen der Rubriken öffnet sich eine Liste aller archivierten Dokumente dieser Rubrik. Mit Hilfe der Pluszeichen vor einem Dokumenteintrag wird die Liste aller archivierten Dokument-Versionen geöffnet.

Oberhalb des Archivbaums können Sie auswählen, welche Aktion Sie mit einem Dokument bzw. der Version eines Dokuments durchführen wollen. Es gibt jeweils die Aktion **Importieren** und die Aktion **Löschen**. Wählen Sie zunächst die Aktion über das jeweilige Pull-down-Menü aus und markieren Sie anschließend die Dokumente, für die die ausgewählte Aktion durchgeführt werden soll.

Neben der Spalte **Version** befindet sich eine weitere Spalte, in der sich der Link **Slide Show** (siehe Kapitel 2.8.5) und Buttons für folgende Funktionen befinden:

Anzeigen von Rubriken-Beschreibung
Dieser Button zeigt die Beschreibung der Rubrik, wie sie in der Rubriken-Verwaltung in das Feld **Beschreibung** eingetragen wurde. Lassen Sie den Mauszeiger einen Moment über dem Button stehen, um die Information anzuzeigen.

Anzeigen der Dokument-History
Mit diesem Button öffnen Sie einen weiteren Dialog, in dem die Dokumenten-History einer archivierten Dokumenten-Version angezeigt wird. Sie können jedoch keine Einträge hinzufügen.

QuickImport
Mit diesem Button starten Sie den QuickImport für eine Dokumenten-Version. Wenn Sie den Button neben dem Eintrag eines Dokuments benutzen, wird die letzte beendete Version dieses

Dokuments importiert. Die so importierten Dokumente werden wieder an den Anfang des für sie vorgesehenen Workflows gestellt.

Es wird ein der Dialog **Archiv-Import** geöffnet, in dem Sie der Dokumenten-History des Dokuments einen Eintrag hinzufügen können. Klicken Sie anschließend auf den Button **Okay,** um den Import abzuschließen.

2.8.1 Archiv-Ansichten

Bei umfangreichen Websites enthält das Archiv sehr große Mengen an Dokumenten bzw. Dokument-Versionen. Um die Menge der dargestellten Dokumente bzw. Dokument-Versionen einzuschränken, können unterschiedliche Ansichten für die Darstellung des Archivs erzeugt werden. Beispielsweise kann die Darstellung auf alle Dokumente der letzten 5 Tage oder alle Dokumente aus einem bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden.

Sie können mehrere unterschiedliche Ansichten erstellen, speichern und damit die Archiv-Darstellung an ihre momentanen Anforderungen anpassen. Archiv-Ansichten werden im Dialog Archiv-**Einstellungen** angelegt, den Sie über den Button Bearbeiten oberhalb des Archiv-Baums öffnen.

Dialog Archiv-Einstellungen

Dieser Dialog gliedert sich in die Abschnitte Archiv-Ansichten und Spalten-Filter. Im Abschnitt **Archiv-Ansichten** werden neue Archiv-Ansichten angelegt, geladen und gelöscht. Die Liste **Verfügbare Archiv-Ansichten** enthält bereits eingerichtete Archiv-Ansichten, die Sie auswählen und über den Button **Laden** aktivieren können. Die Einstellungen der Ansicht werden dann im Dialog **Spalten-Filter** angezeigt. Über den Button **Okay** wird die das Archiv der ausgewählten Ansicht entsprechend dargestellt. Der Button **Löschen** löscht die in der Liste gewählte Ansicht.

Im Abschnitt **Spalten-Filter** werden die Filter-Parameter eingestellt, die die Darstellung des Archivs einschränken sollen.

Art des Filters:
Hier wird bestimmt, ob des sich um einen Such- oder Ausschlussfilter handelt.

Operator:
Hier kann zwischen einem logischen `UND` und einem logischen `ODER` gewählt werden.

Abgeschlossene Version:

Wird diese Option ausgewählt, werden auch abgeschlossene Versionen im Archiv angezeigt.

Versionen im Workflow:
Mit dieser Option wird eingestellt, ob Dokument-Versionen, die sich im Workflow befinden, berücksichtigt werden oder nicht.

Datum:
Hier kann ein Zeitraum angegeben werden, so dass nur Dokumente bzw. Dokument-Versionen, die innerhalb dieses Zeitraums archiviert wurden, berücksichtigt werden.

Zeitspanne (in Tagen):
Hier wird eine Zeitspanne von Tagen definiert, so dass nur Dokument bzw. Dokument-Versionen berücksichtigt werden, die innerhalb dieser Zeitspanne archiviert wurden.

Ein neue Archiv-Ansicht erzeugen Sie, indem Sie einen Namen in das Feld **Name** des Abschnitts **Archiv-Ansichten** eintragen und anschließend auf den Button **Neues Archiv-Ansicht** klicken. Die neue Ansicht wird in die Liste **Verfügbare Archiv-Ansichten** eingetragen und geladen. Sie können nun im Abschnitt **Spalten-Filter** die Einstellungen für die neue Ansicht vornehmen. Klicken Sie auf den Button **Okay**, um die Einstellungen zu speichern.

2.8.1.1 Archiv-Ansicht auswählen

Alle Archiv-Ansichten werden im Dialog **Imperia-Dokument-Archiv** oberhalb des Archiv-Baums in einem Pull-down-Menü angezeigt und könne dort ausgewählt. Sobald eine Archiv-Ansicht ausgewählt wird, wird die Anzeige des Archivs aktualisiert.

2.8.2 Freigeschaltete Dokument-Version aus dem Archiv holen

Jede Dokument-Version, die freigeschaltet wurde, erhält im Archiv einen eigenen Status. Sie erkennen diesen Status im Archiv-Baum am Eintrag **[beendet]** hinter der Dokument-Version. im normalen Betrieb werden meistens solche Versionen überarbeitet, da sie den Stand auf dem Zielsystem widerspiegeln.

Öffnen Sie die Rubrik im Archivbaum und markieren Sie jeweils die Checkbox neben dem Titel der Dokumente, deren freigeschaltete Versionen Sie aus dem Archiv importieren wollen. Wählen Sie anschließend oberhalb des Archiv-Baums unter **Dokument** die Aktion **Importieren** aus.

Wenn Sie alle freigeschalteten Dokument-Versionen auf einmal importieren wollen, markieren Sie die Checkbox **Alle auswählen**.

Wenn Sie die Checkbox **alle auswählen** markieren, werden alle freigeschalteten Dokument-Versionen importiert, was eine immense Anzahl an Dokumenten auf den Schreibtischen aller Benutzer zur Folge hat. Wenn Sie alle Rubriken öffnen, stellen Sie damit auf dem Entwicklungssystem den Zustand her, wie er auch auf dem Zielsystem ist. Jedoch müssen die importierten Dokumente erst einmal den Workflow durchlaufen, bevor Sie wieder freigeschaltet werden können. Benutzen Sie diese Einstellung nur, wenn Sie genau wissen was Sie tun!

2.8.3 Beliebige Dokument-Version aus dem Archiv holen

Im Archiv werden alle Änderungen, die ein Benutzer an einem Dokument vornimmt gespeichert. Möchten Sie nicht die jüngste oder eine freigeschaltete Version aus dem Archiv importieren, markieren Sie in der Spalte **Version** mit Hilfe der entsprechenden Checkboxen die Dokument-Versionen, die Sie aus dem Archiv holen wollen. Klicken Sie in der Spalte **Version** auf den Button **Go**. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit **Okay** bestätigen müssen. Danach befinden sich die importierten Dokument-Versionen auf den Schreibtischen aller Benutzer, deren Rollen die entsprechenden Rechte haben.

Wenn Sie die Checkbox **alle auswählen** markieren, werden alle gespeicherten Dokument-Versionen aller geöffneten Rubriken importiert, was ein immense Zahlen an Dokumenten auf den

Schreibtischen aller Benutzer zur Folge hat. Benutzen Sie diese Einstellung nur, wenn Sie genau wissen was Sie tun!

2.8.4 Aus dem Archiv löschen

Dokumente, die aus dem Archiv gelöscht wurden, sind unwiederbringlich verloren. Sobald Sie ein Dokument aus dem Archiv löschen, werden auch alle Versionen dieses Dokuments gelöscht.

Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente komplett aus dem Archiv löschen möchten, markieren Sie sie in der Spalte **Dokument** mit Hilfe der Checkboxen und wählen Sie dann aus dem entsprechenden Pull-down-Menü die Aktion **Löschen** aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Go**.

Soll eine oder mehrere Dokument-Versionen gelöscht werden, markieren Sie sie in der Spalte **Version** mit Hilfe der Checkboxen und wählen Sie dann aus dem entsprechenden Pull-down-Menü die Aktion **Löschen** aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Go**.

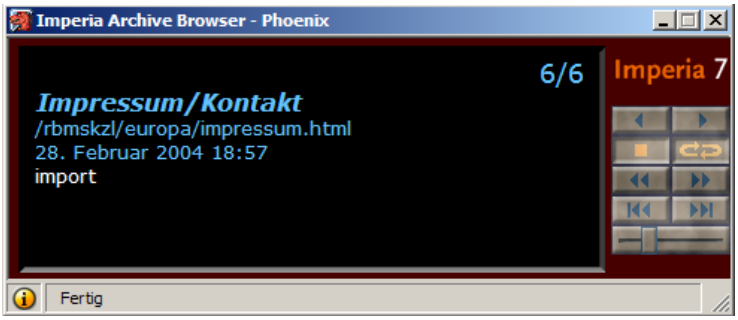
Sie können gleichzeitig mehrere Dokumente bzw. Dokument-Versionen aus unterschiedlichen Rubriken löschen.

2.8.5 Slide Show

Die Slide Show zeigt alle archivierten Versionen eines Dokuments nacheinander an. Mit Hilfe der Autoplay-Funktion wird jede gespeicherte Version für einen einstellbaren Zeitraum angezeigt.

Um die SlideShow für ein Dokument zu öffnen, klicken Sie auf den Link SlideShow neben dem Titel des Dokuments im Archiv-Baum. Daraufhin öffnen sich zwei weitere Fenster.

In einem befindet sich die Steuerung, im anderen werden die einzelnen Versionen des Dokuments angezeigt.



SlideShow-Steuerung

Die Steuerung besteht aus mehreren Buttons sowie einer Textbox, in der der Titel, der Pfad und das Datum der aktuell dargestellten Dokument-Version angezeigt wird. Folgende Buttons stehen zur Verfügung:

Vorwärts
Ältere Dokument-Versionen werden zuerst angezeigt.

Rückwärts
Jüngere Dokument-Versionen werden zuerst angezeigt.

Stop
Beendet das automatische Abspielen.

Automatisches Abspielen
Zeigt nacheinander alle vorhandenen Versionen an.

Nächste Dokument-Version
Zeigt die nächste Dokument-Version.

Vorherige Dokument-Version
Zeigt die vorherige Dokument-Version.

An den Anfang
Öffnet die älteste Dokument-Version.

Ans Ende
Öffnet die jüngste Dokument-Version.

Schieberegler
Mit Hilfe des Schiebereglers wird eingestellt, wie lange eine Dokument-Version angezeigt wird. Je weiter der Schieberegler nach rechts verschoben wird, desto kürzer wird eine Dokument-Version angezeigt.

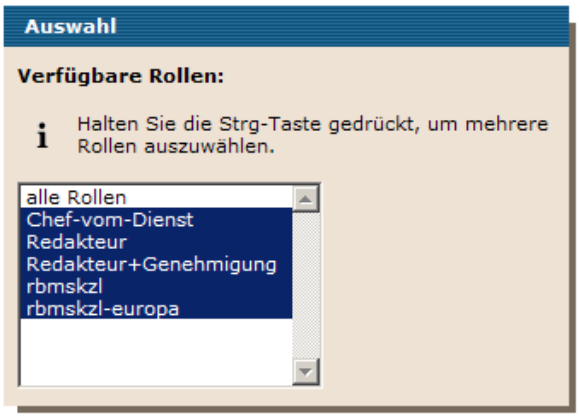
2.8.5.1 Version aus der Slide Show wiederherstellen

Sie können auch aus der SlideShow eine Dokumenten-Version wiederherstellen. Dazu blättern Sie zu der Version und klicken während diese Version angezeigt wird auf den Link Import. Es wird daraufhin der Dialog **Archiv Import** geöffnet, in dem Sie die Dokumenten-Historie ergänzen können. Klicken Sie in diesem Dialog auf den Button Okay, um den Import auszuführen.

2.9 Rolle annehmen

Beim Anlegen Ihres Userkontos hat der Systemadministrator festgelegt, welche Rollen Sie annehmen können, und damit auch welche Imperia-Funktionen Sie nutzen und in welchen Rubriken Sie arbeiten können. Während der Arbeit mit Imperia können Sie diese Rollen wechseln, um Aufgaben, für Ihre aktuelle Rolle nicht vorgesehen ist, ausführen können. Es besteht hierbei auch die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere Rollen anzunehmen.

In der Fußzeile der Imperia-Oberfläche befindet sich der Link **Rollen**, mit dem Sie den Dialog zum Wechseln der Rollen öffnen können.



Dialog Rollenauswahl

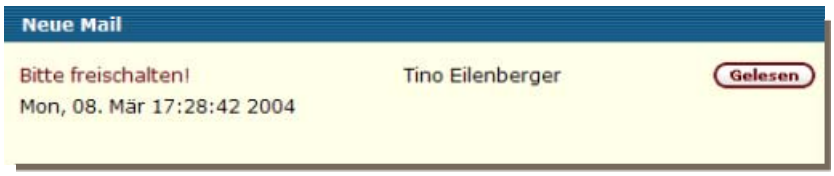
In der Liste werden alle Rollen angezeigt, die Sie annehmen dürfen. Markieren Sie die Rolle, die Sie annehmen wollen. Wenn Sie mehrere Rollen gleichzeitig annehmen möchten, markieren Sie mehrere Einträge in der Liste mit Hilfe der Strg-Taste. Benutzen Sie den Button Okay, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Anschließend gelangen Sie zurück in das Hauptmenü. Der Button **Abbrechen** schließt den Dialog, ohne Ihre Auswahl zu übernehmen.

Achtung: Einfache Redakteure sollten an dieser Stelle keine Änderungen vornehmen, da Sie sich während einer Anmeldung damit auch Rechte entziehen könnten.

Folgendes Icon in der Titelleiste der Imperia-Oberfläche zeigt an, dass Sie aktuell eine andere Rolle angenommen haben:

2.10 Das interne Mailsystem

Mit Hilfe des internen Mailsystems können Sie Mail an andere Imperia-Benutzer innerhalb Ihres Systems verschicken und Mails von anderen Usern empfangen. Es ist nicht möglich, Mails an externe Adressen (adressat@domain.com) zu versenden. Bei neuen oder ungelesenen Mails erscheint ein Eingangshinweis in Ihrem Hauptmenü.

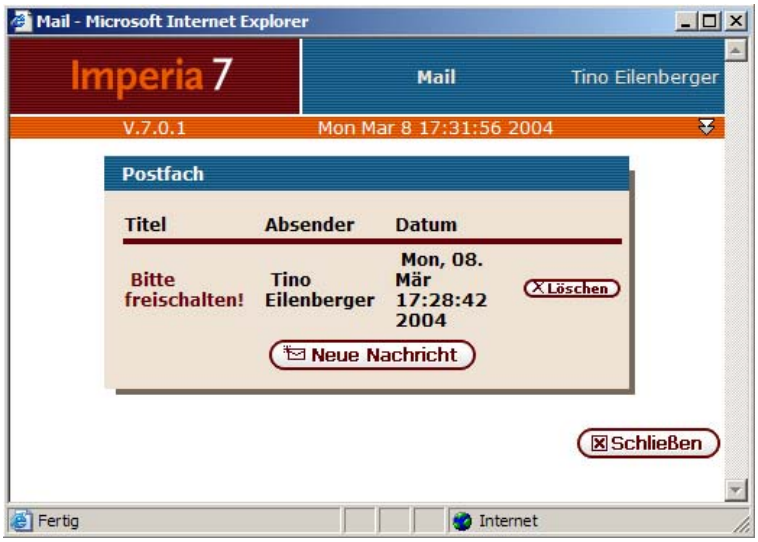


Eingangshinweis

In diesem Eingangshinweis finden Sie Informationen zum Datum, zum Absender und zum Betreff einer neuen bzw. ungelesenen Mail. Sie haben die Möglichkeit, aus dem Eingangshinweis das Postfach zu öffnen, die Mail direkt zu lesen oder sie als gelesen zu markieren.

Wenn Sie eine Mail aus dem Eingangshinweis heraus öffnen wollen, klicken Sie auf den Betreff der Mail. Es öffnet sich ein Dialog mit der Mail. Über den Button **Zurück** gelangen Sie in Ihre Mailbox.

Ihre Imperia-Mailbox können Sie auch über den Link **Mail** in der Fußzeile der Imperia-Oberfläche öffnen.

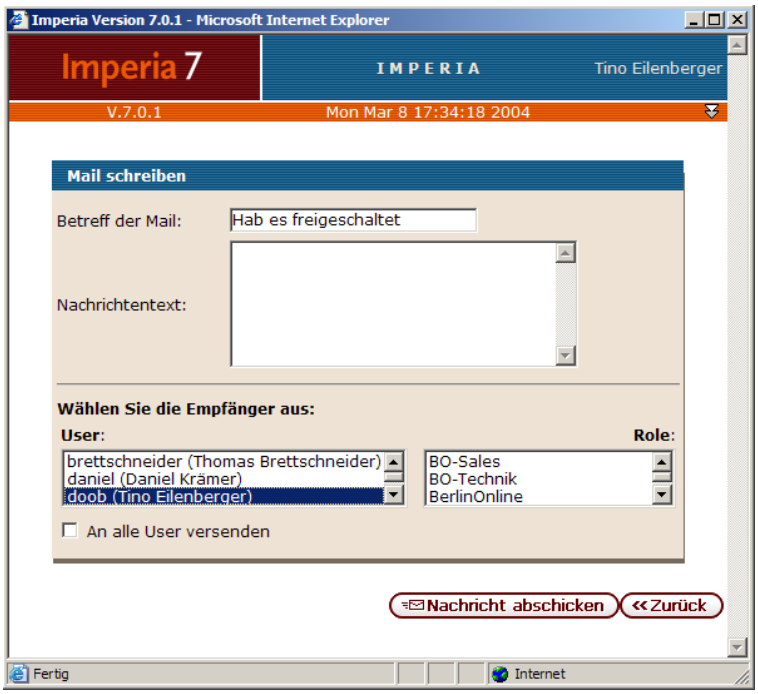


Imperia-Mailbox

Die Mailbox stellt alle Mails in Tabellenform dar. Zu jeder Mail werden der Betreff, das Datum und der Absender angezeigt.

2.10.1 Neue Mail erstellen

Wenn Sie eine neue Mail verschicken wollen, klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Button **Neue Nachricht**. Daraufhin öffnet sich der Dialog **Mail schreiben**, in dem Sie den Betreff, den Text und einen oder mehrere Empfänger eingeben können.



Dialog Mail schreiben

Um mehrere Adressaten auszuwählen, halten Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt.

Zum Versenden klicken Sie auf den Button Nachricht versenden.

Achtung: Gehen Sie bitte sorgsam mit dieser Möglichkeit um. Sie sehen bei der Auswahl der Empfänger alle Benutzer und Rollen innerhalb von Imperia, die mit Ihrem Arbeitsbereich zumeist nichts zu tun haben. Es kann daher zu Verwirrungen führen, wenn Sie Nachrichten an "Fremde" versenden. Seien Sie sich also sicher bei dem was Sie tun, oder greifen Sie im Zweifel auf andere bekannte Kommunikationsmöglichkeiten zurück.

2.10.2 Mail lesen

Ihre Mails können Sie lesen, wenn Sie auf den Betreff der Mail klicken. Dies ist sowohl im Eingangshinweis, der beim Eintreffen einer neuen Mail in Ihrem Hauptmenü angezeigt wird, oder in Ihrer Mailbox, die Sie über den Link in der Fußzeile der Imperia-Oberfläche öffnen können, möglich.

In beiden Fällen wird der Mailtext angezeigt.

2.10.3 Nachrichten löschen

Sie können Mail nur in der Mailbox löschen. Öffnen Sie die Mailbox über den Link in der Fußzeile der Imperia-Oberfläche und klicken auf den Button **Löschen**.

2.10.4 Nachrichten als gelesen markieren

Um ein Mail als gelesen zu markieren, klicken Sie im Eingangshinweis auf den Button **Gelesen**. Die Mail wird dann nicht mehr im Eingangshinweis angezeigt sondern kann nur noch über die Mailbox gelesen werden.

3. Kapitel - Der Schreibtisch

Der Schreibtisch ist das zentrale Bedienungs-Element von Imperia und stellt alle Dokument-Funktionen zur Verfügung. Er wird über das Icon **Schreibtisch** im Hauptmenü geöffnet. Vom Schreibtisch aus werden zum Beispiel folgende Vorgänge gestartet:

- Änderung der Metainformationen
- Dokumente editieren
- nächsten Workflow-Schritt initiieren
- Dokumente sperren
- History eines Dokuments einsehen und ergänzen

Der Schreibtisch gibt Ihnen einen Überblick über alle Dokumente, die Sie aufgrund ihrer aktuellen Rolle bearbeiten bzw. einsehen dürfen. Von hier aus werden alle Funktionen, die zum definierten Workflow gehören, ebenfalls abhängig von den Rechten Ihrer aktuellen Rolle, initiiert.

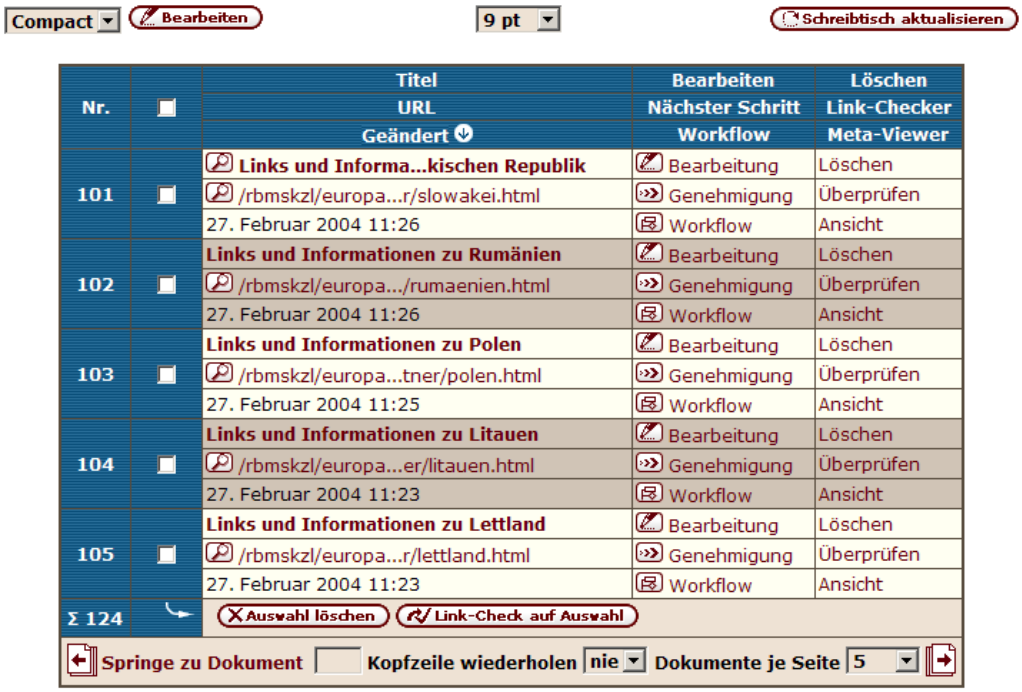
Wenn Ihre Arbeit an einem Dokument innerhalb eines Workflow-Schritts beendet ist, wird der Workflow-Schritt von Ihnen abgeschlossen. Das Dokument erscheint daraufhin auf dem Schreibtisch aller Benutzer, die den nächsten Schritt des Workflows für dieses Dokument bearbeiten dürfen und über ihre Rolle Zugriff auf die Rubrik, in der das Dokument erstellt wurde, haben.

Wenn Sie also einen Workflow-Schritt abschließen, kann das soeben bearbeitete Dokument von Ihrem Schreibtisch verschwinden, weil Ihre aktuelle Rolle Ihnen nicht das Recht gibt, den nächsten Workflow-Schritt zu bearbeiten.

Jedes neue Dokument erhält eine Kopie des Workflows, die gewährleistet, dass es genau den Workflow durchläuft, der bei der Erzeugung des Dokuments gültig war. Änderungen des Workflows beeinflussen ein bereits erzeugtes Dokument nicht. Wird ein Dokument jedoch aus dem Archiv importiert, erhält es den in diesem Moment gültigen Workflow und nicht den, mit dem es ursprünglichen erzeugt wurde.

Während sich ein Dokument im Workflow befindet, werden viele verschiedene Informationen zu diesem Dokument gespeichert, die der Schreibtisch in verschiedenen Konfigurationen übersichtlich darstellt.
Zusätzlich besteht die Möglichkeit, diese Informationen zu filtern und zu sortieren.

Sie können mehrere Schreibtisch-Konfigurationen erstellen und bei Bedarf zwischen ihnen wechseln. Über Sortierung und Filterung der angezeigten Dokumente kann die Menge der Dokument-Informationen eingeschränkt werden, so dass die verschiedenen Konfigurationen völlig unterschiedliche Informationen über die gleichen Dokumente anzeigen können.



Schreibtisch

Alle zu einem Dokument vorhandenen Informationen werden in einer Tabelle dargestellt, wobei jedes Dokument in einer eigenen Tabellenzeile erscheint. Welche und wie diese Informationen dargestellt werden, hängt von der gewählten Schreibtisch-Konfiguration ab.

In der Kopfzeile des Schreibtischs erscheinen alle Spalten, die in der aktuellen Konfiguration enthalten sind. Um eine möglichst kompakte Darstellung des Schreibtischs zu erhalten, können in einer Spalte der Kopfzeile mehrere Spaltenüberschriften untereinander dargestellt. In den Dokumentenzeilen wird die Information dann entsprechend dargestellt. Lesen Sie zu diesem Thema auch Kapitel **Schreibtisch-Konfiguration bearbeiten** auf Seite 38.

Die Darstellung des Schreibtischs kann über Bedienungs-Elemente ober- und unterhalb der Dokumentenliste verändert werden:

Schriftgröße
Über eine Auswahlliste, die sich in der Mitte oberhalb der Dokumentenliste befindet, wird die Schriftgröße auf dem Schreibtisch eingestellt. Die Skala reicht von 6pt bis 72pt. Der Standardwert ist 10pt.

Kopfzeile wiederholen
Mit dieser Option wird eingestellt, nach wie vielen Zeilen die Kopfzeile innerhalb der Dokumentenliste wiederholt wird, wodurch bei umfangreichen Dokumentenliste die Übersichtlichkeit erhöht wird. Als Standardeinstellung wird die Kopfzeile nur oberhalb der Dokumentenliste angezeigt (Auswahl "**nie**").

Dokumente je Seite
Die Anzahl der dargestellten Dokumente je Schreibtischseite wird mit der Auswahlliste **Dokumente je Seite** eingestellt. Die Standardeinstellung ist 25 Dokumente je Seite.

Innerhalb der Dokumentenliste können folgende Buttons erscheinen:

- Metainformationen ergänzen
- Dokument editieren
- Historyeinträge vornehmen
- Dokumente löschen

- Links checken
- Workflow-Schritt abschließen
- Dokument aus- oder einchecken

Dokumente, die sich auf dem Schreibtisch befinden, sind von Änderungen des Workflows nicht betroffen. Sie müssen alle Workflow-Schritte durchlaufen, die beim Erzeugen des Dokuments im Workflow definiert waren.

3.1 Konfiguration des Schreibtischs

Jeder Benutzer kann die Konfiguration seines Schreibtischs an seine Bedürfnisse anpassen und mehrere unterschiedliche Konfigurationen speichern. Imperia wird mit fünf Standard-Konfigurationen ausgeliefert, die jeweils unterschiedliche Ansichten auf die Informationen der Dokumente liefern.

Die Standard-Konfiguration wurde so gestaltet, dass alle wesentlichen Informationen eines Dokuments angezeigt werden. Sie enthält nicht alle der hier aufgelisteten Spalten. In der folgenden Liste finden Sie alle zur Verfügung stehenden Spalten und deren Bedeutung:

Ablauf-Datum
Zeigt das Ablauf-Datum des Dokuments.

Bearbeiten
Enthält einen Button, um den aktuellen Workflow-Schritt auszuführen.

Bottom
Enthält einen Link, der zum unteren Rand der Schreibtisch-Seite blättert (siehe auch Abschnitt **Top**).

Erzeugt
Enthält das Datum, an dem das Dokument erzeugt wurde.

Filename
Enthält den Dateinamen an, den das fertige Dokument erhalten wird.

Freischalt-Datum
Enthält das Datum, an dem das Dokument automatisch freigeschaltet wird.

Geändert
Enthält das Datum der letzten Änderung.

Grid
Zeigt das Icon des aktuellen Workflow-Schritts an. Dieses Icon ist identisch mit dem Icon des Plug-Ins, das im Grid verwendet wurde.

History
Enthält einen Button zum Öffnen der Dokument-History.

Imperia
Enthält eine Grafik mit einem Link zur Homepage von Imperia.

Letzter Editor
Enthält den Namen des Benutzers, der das Dokument zuletzt editiert hat.

Letzte UID
Enthält den Benutzer-ID des Benutzers, der das Dokument zuletzt editiert hat.

LinkChecker
Enthält einen Link für den **Linkchecker**, der alle Links in einem Dokument überprüft.

Löschen
Enthält einen Link, um das entsprechende Dokument zu löschen.

Meta-File
Zeigt den Namen der verwendeten Meta-Datei an.

Node-ID
Enthält die interne Node-ID des Dokuments.

Nr.
Zeigt die laufende Nummer der Tabellenzeilen.

Nächster Schritt
Enthält einen Button, um das Dokument in den nächsten Workflow-Schritt zu überführen.

Rubrik
Zeigt den Namen der Rubrik, zu der das Dokument gehört.

Rubriken-Beschreibung
Zeigt die Beschreibung der Rubrik, die das Feld **Beschreibung** der Rubriken-Verwaltung enthält.

Sperren
Diese Spalte zeigt vorhandene Sperren, mit denen ein Dokument belegt ist. Zusätzlich enthält sie einen Link, um Sperren zu entfernen.

Suchen mit Google
Enthält eine Grafik mit einem Link zur Homepage von Google. Als Such-Parameter wird der Titel des jeweiligen Dokuments übergeben.

Template
Zeigt den Namen des für das jeweilige Dokument verwendeten Templates an.

Titel
Zeigt den Titel des Dokuments.

Top
Enthält einen Link, der zum oberen Rand der Schreibtisch-Seite blättert (siehe auch Abschnitt **Bottom**).

URL
Hier erscheint der Name und der Pfad der Dokumentendatei.

Benutzer-ID
Zeigt die Benutzer-ID des bearbeitenden Benutzers.

Benutzer
Zeigt den Namen des Benutzers, der das Dokument erzeugt hat.

Verzeichnis
Enthält das Verzeichnis, in dem das Dokument abgelegt wird, ausgehend vom Document-Root

Workflow
Enthält einen Button zum Öffnen des Workflow-Managers, über den bereits abgeschlossene Workflow-Schritte erneut ausgeführt werden können und in dem Dokument-Informationen über den Workflow angezeigt werden.

3.1.1 Konfigurationen wechseln

Die Konfigurations-Liste befindet sich oberhalb der Dokumenten-Liste. Um die Konfiguration zu wechseln, wählen Sie aus der Konfigurations-Liste die Konfiguration aus, die Sie verwenden wollen. Der Schreibtisch wird daraufhin aktualisiert.

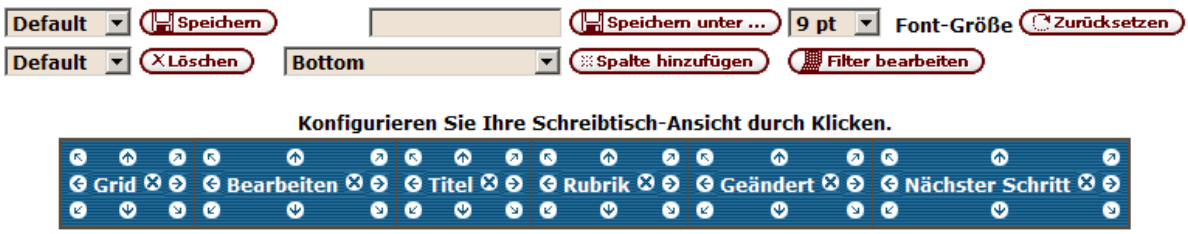
3.1.2 Konfiguration löschen

Es können nur Konfigurationen gelöscht werden, die Sie selbst erstellt haben. Standardkonfigurationen können nicht gelöscht werden. Um eine selbst erstellt Konfiguration zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Betätigen Sie auf dem Schreibtisch den Button **Bearbeiten**.
   Es wird der Dialog **Schreibtisch-Konfiguration** geöffnet
2. Wählen Sie in der Liste neben dem Button **Löschen** die Konfiguration aus, die gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

3.2 Schreibtisch-Konfiguration bearbeiten

Die Schreibtisch-Konfiguration kann frei konfiguriert werden. Sie können die Informations-Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen und diese beliebig anordnen. Die Anpassung der vorhandenen Konfigurationen des Schreibtisches erfolgt im Dialog **Schreibtisch-Konfiguration**, der über den Button **Bearbeiten** im oberen Bereich des Schreibtisches geöffnet wird.



Dialog Schreibtisch-Konfiguration

Der Dialog ist in zwei Abschnitte gegliedert. Der obere Abschnitt enthält den Schreibtisch-Konfigurator, mit dessen Hilfe Spalten hinzugefügt werden, Spalten gelöscht werden oder die Position der Spalten auf dem Schreibtisch verändert wird. Vorhandene Konfigurationen können geöffnet, geändert, gespeichert und gelöscht werden. Die Position eine Spalte kann mit Hilfe von Buttons geändert werden.

Im unteren Abschnitt werden Schreibtisch-Filter eingestellt, die dazu dienen, aus den vorhandenen Dokumenten bestimmte auszufiltern und nur diese anzeigen zu lassen.

3.2.1 Neue Schreibtisch-Konfiguration erstellen

Neue Konfigurationen des Schreibtisches werden im Dialog **Schreibtisch-Konfiguration** erzeugt. Um eine neue Konfiguration zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern Sie die aktuelle Konfiguration Ihren Wünschen entsprechend.

2. Tragen Sie den Namen der neuen Konfiguration in das Feld neben dem Button **Speichern unter...** ein.

3. Betätigen Sie den Button **Speichern unter...**.

   Die Konfiguration wird gespeichert. Sie gelangen zurück zum Schreibtisch, der mit der neuen Konfiguration dargestellt wird.

3.2.2 Spalten zu einer Konfiguration hinzufügen

Um eine Spalte hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Spalten die Spalte aus, die Sie der Konfiguration hinzufügen wollen.

2. Klicken Sie auf den Button **Spalte hinzufügen**.
   Die neue Spalte wird am rechten Rand des Schreibtisch-Konfigurators hinzugefügt.

3. Positionieren Sie die neue Spalte mit Hilfe der Pfeilbuttons.

4. Speichern Sie die geänderte Konfiguration mit Hilfe der Buttons **Speichern** oder **Speichern unter ...**.

   Sie gelangen zurück zum Schreibtisch, der die neu hinzugefügte Spalte enthält.

3.2.3 Spalten verschieben

Innerhalb einer Konfiguration kann die Position jeder Spalte verändert werden. Dies geschieht im Spalten-Konfigurator, der für jedes in einer Konfiguration vorhandene Spaltenfeld einen Abschnitt (blaues Feld) enthält.

Jedes dieser Felder enthält mehrere Pfeilbottons. Die Buttons mit den nach oben bzw. unten weisenden Pfeilen verschiebt das Feld in der aktuellen Spalte um eine Position nach oben bzw. nach unten. Die nach rechts bzw. links weisenden Pfeile verschieben das aktuelle Feld nach rechts bzw. links in die benachbarte Spalte.

Die schräg nach oben bzw. unten weisenden Pfeilbuttons verschieben das aktuelle Feld nach rechts bzw. links in die benachbarte Spalte, wobei das Feld dort zusätzlich um eine Position nach oben bzw. unten verschoben wird.

3.2.4 Spalten entfernen

Um eine Spalte zu entfernen, klicken Sie auf folgenden Button unterhalb des Spaltentitels:

Die Spalte wird ohne Sicherheitsabfrage gelöscht.

3.2.5 Font-Größe einstellen

Neben der Möglichkeit, die Font-Größe auf dem Schreibtisch zu ändern, kann in jeder Konfiguration die gewünschte Font-Größe einzeln angegeben werden. Wählen Sie hierzu im Dialog **Schreibtisch-Konfiguration** im Pull-down-Menü **Font-Größe** die gewünschte Font-Größe aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern**.

3.2.6 Konfiguration zurücksetzen

Mit Hilfe dieser Funktion können Änderungen, die noch nicht gespeichert wurden, verworfen werden. Klicken Sie zu diesem Zweck im Dialog **Schreibtisch-Konfiguration** am rechten oberen Rand auf den Button **Zurücksetzen**.

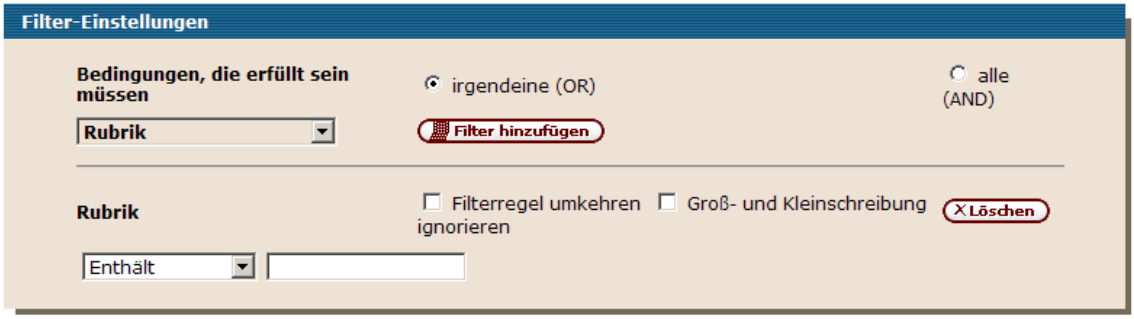
Die Konfiguration wird auf die gespeicherten Werte und Einstellungen zurückgesetzt. Änderungen gehen verloren.

3.3 Filter-Einstellungen

Filter sind Bestandteil einer Schreibtisch-Konfiguration und erlauben die Filterung der vorhandenen Dokumente nach bestimmten Attributen. Eine Schreibtisch-Konfiguration kann mehrere Filter enthalten, die durch ein logisches `UND` oder `ODER` verknüpft werden. Des Weiteren

kann ein Filter negiert werden, so dass die Dokumente, die durch den Filter gefunden werden, nicht angezeigt werden.

Filter werden im Abschnitt **Filter-Einstellungen** des Dialogs **Schreibtisch-Konfiguration** (siehe Abb. 3-2) konfiguriert.



Abschnitt Filter-Einstellungen

Die Abbildung zeigt den Abschnitt mit einem eingerichteten Filter. Es kann nach folgenden Dokument-Attributen gefiltert werden:

Rubrik
Die Rubrik, in der die Dokumente erstellt wurden.

Rubriken-Beschreibung
Die Rubriken-Beschreibung, die bei der Erzeugung der Rubrik im Rubriken-Management in das Feld **Beschreibung** eingegeben wurde.

Verzeichnis
Das Verzeichnis, in dem die fertigen Dokumente abgelegt werden.

Dateiname
Der Dateiname, unter dem das Dokument gespeichert wird (z.B.: `index.html`)

Metadatei
Die Metadatei, mit der die Dokumente erzeugt wurden.

Node-ID
Die interne Dokumenten-Nummer, die von Imperia für jedes Dokument eindeutig vergeben wird.

Template
Das Template, mit dem das Dokument erzeugt wurde.

Titel
Der Titel der Dokumente.

UID
Die numerische ID des Benutzers, der das Dokument erzeugt hat.

Benutzer
Der Klartextname des Benutzers, der das Dokument erzeugt hat.

3.3.1.1 Neuen Filter erstellen

Um einen Filter zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Bedingungen, die erfüllt sein müssen** die Bedingung aus, nach der Sie filtern möchten.

2. Klicken Sie auf den Button **Filter hinzufügen**. Unterhalb des bereits eingerichteten Filters wird ein neuer Abschnitt angezeigt, in dem der Filter eingestellt wird. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

   Filter umkehren
   Der Filter berücksichtigt alle Dokumente, deren Attribut die Bedingung nicht erfüllt. Beispiel: Wurde eingestellt, dass alle Dokumente mit dem Wort `Presse` im Titel angezeigt werden sollen, zeigt der negierte Filter alle Dokumente an deren Titel dieses Wort nicht enthält.

   Groß/Kleinschreibung ignorieren
   Es wird Groß-/Kleinschreibung bei der Überprüfung ignoriert.

   Stimmt überein
   Es werden nur Dokumente angezeigt, deren Attribut genau dem Text der Bedingung entspricht.

   Enthält
   Es werden nur Dokumente angezeigt, deren Attribut den Text der Bedingung enthält.

   Beginnt mit
   Es werden nur Dokumente angezeigt, deren Attribut mit dem Text der Bedingung beginnt.

   Endet mit
   Es werden nur Dokumente angezeigt, deren Attribut mit dem Text der Bedingung endet.

3. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und geben Sie den Text der Bedingung in das Eingabefeld ein.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** am oberen Rand des Dialogs **Schreibtisch-Konfiguration**.

   Der Filter ist nun aktiviert. Wenn Sie die geänderte Konfiguration im Schreibtisch auswählen, erscheinen nur noch Dokumente, die dem neuen Filter entsprechen.

3.3.1.2 Filter löschen

Um einen Filter zu löschen, klicken Sie im Abschnitt **Filter-Einstellungen** neben dem zu löschenden Filter auf den Button **Löschen**. Daraufhin wird der Filter gelöscht.

3.4 Mit dem Schreibtisch arbeiten

Im Folgenden werden alle Funktionen beschrieben, die vom Schreibtisch aus ausgeführt werden können. Möglicherweise stehen Ihnen aufgrund Ihrer aktuellen Rollen einige Funktionen nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

Jedes Dokument durchläuft nacheinander alle Workflow-Schritte, die bei der Erzeugung des Dokuments im Workflow vorgesehen waren. Ein Dokument, das auf Ihrem Schreibtisch angezeigt wird, befindet sich also in einem Workflow-Schritt. Durch einen Mausklick wird der anstehende Workflow-Schritt eingeleitet.

Innerhalb des aktuellen Workflow-Schritts werden die entsprechenden Arbeiten erledigt. Durch Speichern dieser Arbeiten gelangen Sie zurück auf Ihren Schreibtisch. Ein Workflow-Schritt kann beliebig oft wiederholt werden bevor er abgeschlossen wird.

Sind alle Arbeiten im aktuellen Workflow-Schritt erledigt, wird dieser abgeschlossen und das Dokument in den nächsten Workflow-Schritt überführt. Ob Sie diesen nächsten Workflow-Schritt ebenfalls ausführen können, hängt von der Rolle ab, die Sie angenommen haben.

Jeder Workflow-Schritt wird durch ein Workflow-Plug-In gebildet, alle Plug-Ins zusammen bilden den Workflow, den eine Dokument in Imperia durchlaufen muss. Einige dieser Plug-Ins benötigen eine Usereingabe und stellen eine entsprechende Eingabemaske zur Verfügung, andere wiederum sind völlig automatisch und laufen unbemerkt vom Benutzer ab.

3.4.1 Anstehenden Workflow-Schritt ausführen

Um den anstehenden Workflow-Schritt für ein Dokument auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Edit** auf folgenden Button:

   Es wird der aktuelle Workflow-Schritt eingeleitet. Je nachdem, um welchen Workflow-Schritt es sich handelt, wird die entsprechende Eingabemaske geöffnet.

2. Führen Sie alle notwendigen Arbeiten aus und speichern Sie Ihre Eingaben bzw. Änderungen.
   Abhängig vom aktuellen Workflow-Schritt wird anschließend der nächste Workflow-Schritt ausgeführt (z.B. bei Meta-Edit) oder Sie gelangen zurück auf den Schreibtisch.

3. Führen Sie den anstehenden Workflow-Schritt so oft durch, bis alle Arbeiten erledigt wurden.

3.4.2 Workflow-Schritt abschließen

Mit Abschließen eines Workflow-Schritts geben Sie das Dokument für den nächsten Workflow-Schritt frei. Deshalb sollten Sie einen Workflow-Schritt erst dann abschließen, wenn alle Arbeiten erledigt wurden.

Um den aktuellen Workflow-Schritt abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Nächster Schritt** auf folgenden Button:

   Der aktuelle Workflow-Schritt wird abgeschlossen. Abhängig von Ihrer aktuellen Rolle, erscheint das Dokument möglicherweise nicht mehr auf Ihrem Schreibtisch.

Bereits abgeschlossene Workflow-Schritte können erneut ausgeführt werden.

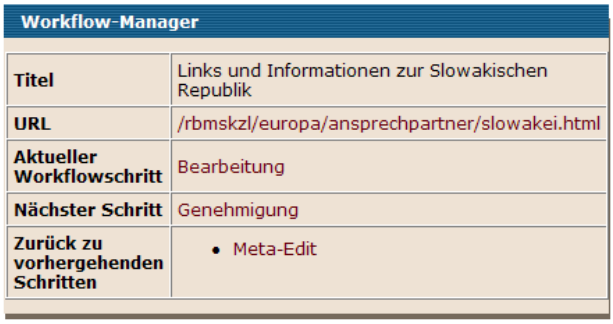
3.4.3 Abgeschlossenen Workflow-Schritt wiederholen

Wenn Sie einen bereits abgeschlossenen Workflow-Schritt wiederholen, wird das Dokument an diese Stelle des Workflows zurückgesetzt und durchläuft alle folgenden Workflow-Schritte erneut.

Um einen bereits abgeschlossenen Workflow-Schritt zu wiederholen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Workflow** auf folgenden Button:

   Es wird der Dialog **Workflow Manager** geöffnet.



Workflow-Manager

Dieser Dialog zeigt folgende Informationen zum aktuellen Dokument:

Seitentitel
Hier erscheint der Titel des gewählten Dokuments.

URL
Hier wird der URL des gewählten Dokuments angezeigt. Wenn Sie auf den URL klicken, wird das Dokument in einem neuen Fenster angezeigt.

Aktueller Workflow-Schritt
Hier erscheint der aktuelle Workflow-Schritt. Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, wird der aktuelle Workflow-Schritt ausgeführt.

Nächster Schritt
Hier erscheint der nächste Workflow-Schritt. Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, wird der aktuelle Workflow-Schritt abgeschlossen.

Zurück zu vorhergehenden Workflow-Schritten
Hier werden alle Workflow-Schritte angezeigt, die bereits abgeschlossen sind.

2. Klicken Sie neben **Zurück zu vorhergehenden Schritten** auf den Workflow-Schritt, den Sie wiederholen wollen.

3. Geben Sie im folgenden Dialog eine Bemerkung ein, die in der Dokumenten-History erscheinen soll und dokumentiert, warum der Workflow-Schritt wiederholt wurde.

4. Klicken Sie auf den Button **Okay**.

   Das Dokument muss alle auf den ausgewählten Workflow-Schritt folgenden Schritte erneut durchlaufen.

3.4.4 Dokument-Vorschau

Neben der Möglichkeit, ein Dokument beim Editieren in einer Vorschau anzeigen zu lassen, können Sie die gleiche Funktion auch vom Schreibtisch aus ausführen.

Um ein Dokument vom Schreibtisch aus anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **URL** auf den angezeigten Pfad.
   Es wird ein weiteres Fenster geöffnet, in dem der aktuelle Stand des gewählten Dokuments angezeigt wird.

2. Schließen Sie das Fenster wieder, um die Anzeige des Dokuments zu beenden.

3.4.5 Dokumenten-History

Zu jedem Dokument wird eine History geführt, in der alle Stationen des Dokuments sowie die Aktionen, die mit dem Dokument ausgeführt wurden, festgehalten werden.

Darüber hinaus kann jeder Benutzer, der das Dokument bearbeitet, Einträge in die History vornehmen, um anderen Kollegen Hinweise zu geben oder Bemerkungen zu hinterlassen.

Alle Einträge werden im Dialog **Dokument History** angezeigt:

Dokumenten-History
History-Eintrag hinzufügen
Die, 09. Mär 10:55:08 2004: Weber Heidrun (weber)
Dokument editiert.
Die, 09. Mär 10:36:19 2004: Weber Heidrun (weber)
Dokument editiert.
Die, 09. Mär 10:17:50 2004: Weber Heidrun (weber)
Dokument editiert.

Dialog Dokumenten-History

Dieser Dialog besteht aus einem Feld für neue Einträge sowie einer Liste mit allen schon vorhandenen Einträgen.

Ein Eintrag enthält folgende Informationen:

Datum
Das Datum, an dem der Eintrag gemacht wurde

Benutzer
Der Name des Benutzers, von dem der Eintrag stammt

Text
Der Text, den der Benutzer eingegeben hat

3.4.5.1 History anzeigen

Um die History eines Dokuments anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **History** auf diesen Button:

   Es wird der Dialog **Dokumenten-History** geöffnet, in dem alle vorhandenen History-Einträge aufgelistet sind.

3.4.5.2 History-Eintrag eingeben

Um einen History-Eintrag zu einem Dokument einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **History** auf diesen Button:

   Es wird der Dialog **Dokumenten-History** geöffnet, in dem alle vorhandenen History-Einträge aufgelistet sind.

2. Geben Sie im Feld **History-Eintrag hinzufügen** Ihren Text ein.

3. Klicken Sie auf den Button **Okay**, um den Eintrag zu speichern.

   Über den Button **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog, ohne einen Eintrag zu speichern.

Die Eingabe eines History-Eintrags ist damit abgeschlossen.

3.4.6 Dokument löschen

Damit ein Dokument gelöscht werden kann, muss Ihre aktuelle Rolle Sie zu den beiden folgenden Aktionen berechtigen:

- Löschen im aktuellen Workflow-Schritt
- Löschen in der Rubrik

Andernfalls können Sie das Dokument nicht löschen, sondern erhalten bei einem Löschversuch eine Fehlermeldung.

Um ein Dokument zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf dem Schreibtisch in der Spalte **Löschen** auf den Link **Löschen**.

   Es wird der Dialog **Dokumenten-History** geöffnet.

2. Fügen Sie einen History-Eintrag hinzu. Dieser Eintrag ist optional.

3. Klicken Sie auf den Button **Okay**, um den Löschvorgang zu starten.

   Das Dokument wird gelöscht und Sie gelangen zurück auf den Schreibtisch. Im Archiv finden Sie alle jemals geänderten Versionen dieses Dokuments sowie dessen History-Einträge.

Das Löschen eines Dokuments ist damit abgeschlossen.

3.4.7 Der Link-Checker

Der Link-Checker dient zur Überprüfung von Links. Er wird auf dem Schreibtisch in der Spalte **Link-Checker** angezeigt. Wird diese Spalte auf Ihrem Schreibtisch nicht angezeigt, modifizieren Sie die Schreibtisch-Konfiguration über den Button **Bearbeiten**.

Für jedes Dokument steht in der Spalte **Link-Checker** ein Link zur Verfügung, der den Linkchecker aufruft.

Es werden folgende Links überprüft:

- Links, die auf andere Dokumente der Website verweisen
- Links, die auf andere Websites verweisen (http://www.domain.de/)
- Medien wie Bilder, Audiodateien und Videodateien

Wird der Linkchecker aufgerufen, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem das Ergebnis der Überprüfung für jeden Link angezeigt wird.

3.4.8 Sperren von Dokumenten

Imperia stellt sicher, dass immer nur ein Benutzer an einem Dokument arbeiten kann. Dadurch wird vermieden, dass die Änderungen eines Benutzers durch Änderungen eines anderen Benutzers überschrieben werden und damit verloren gehen. Hierzu wird eine Sperre verwendet, mit der ein Dokument automatisch versehen wird, wenn es von einem Benutzer bearbeitet wird.

Im normalen Tagesablauf ist es oft nicht möglich, die Arbeit an einem Dokument an einem Tag zu

erledigen, so dass zu einem späteren Zeitpunkt die Arbeit fortgesetzt werden muss. In einem solchen Fall würde das Dokument gesperrt bleiben und kein anderer Benutzer könnte daran arbeiten. Würde der bearbeitende Benutzer das Dokument längere Zeit nicht bearbeiten, bliebe es so lange gesperrt.

Das Dokument wäre dann wertlos, weil die darin enthaltene Information wahrscheinlich überholt wäre. Es könnte sich sogar um ein Schlüsseldokument für ein ansonsten fertiges Projekt handeln. In diesem Falle wäre eine unlösbare Dokumenten-Sperre fatal.

Damit dieser Fall nicht eintritt, gibt es in Imperia die Möglichkeit, fremde Sperren aufzuheben (siehe **Fremde Sperre aufheben** auf Seite 50.) oder sogar zu ignorieren. Wird eine Sperre ignoriert, löst dies einen Konflikt aus, für dessen Lösung mehrere Alternativen zur Verfügung stehen. Lesen Sie hierzu Kapitel **Konflikte lösen** auf Seite 49.

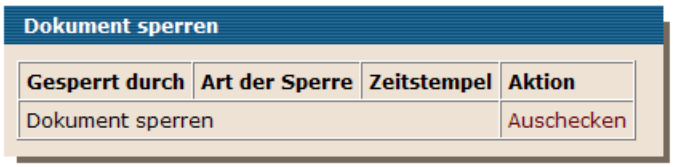
Die Sperren eines Dokuments werden auf den Schreibtischen aller berechtigter Benutzer in der Spalte **Sperren** angezeigt. Für jedes Dokument können hier drei unterschiedliche Icons angezeigt werden:

nicht gesperrt:
eigene Sperre:
fremde Sperre:

Zusätzlich zu den Icons erscheint der Name des Benutzers, der das Dokument gesperrt hat.

Wenn ein Benutzer ein Dokument bearbeiten möchte, das von einem anderen Benutzer gesperrt wurde, erhält er einen Hinweis. Er kann dann sein weiteres Vorgehen aus einer Liste von Alternativen wählen.

Sperren für Dokumente werden im Dialog **Dokument sperren** eingerichtet und wieder aufgehoben(siehe **Dokument sperren** auf Seite 48 ff.).



Dialog Dokument sperren

Die Abbildung zeigt den Dialog mit allen möglichen Optionen. Wird ein Dokument gesperrt, erscheint nur die unterste Zeile.

In diesem Dialog werden folgende Informationen angezeigt:

Gesperrt durch
Hier wird der Benutzer eingetragen, der das Dokument gesperrt hat. Bei einer neuen Sperre bleibt diese Spalte leer.

Art der Sperre
Hier wird die Art der Sperre eingetragen.

Zeitstempel
Zeitpunkt der Sperrung.

Aktion
In dieser Spalte kann die Aktion ausgewählt werden. Mögliche Einträge sind:

- Sperren

- Entfernen
- Übergehen

Ein Benutzer, der versucht, ein gesperrtes Dokument zu öffnen, erhält im Dialog **Sperren-Konflikte** einen Hinweis, welcher andere Benutzer das Dokument zurzeit bearbeitet. Er kann dann im Dialog **Was Sie jetzt tun können...** sein weiteres Vorgehen auswählen und in der Dokumenten-History dokumentieren:

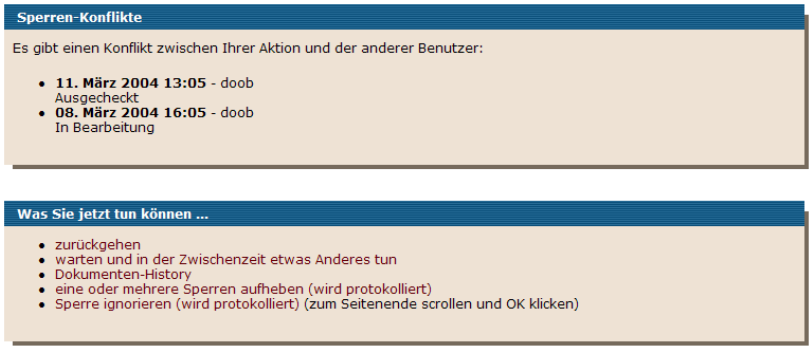

Sperren-Konflikte
Es gibt einen Konflikt zwischen Ihrer Aktion und der anderer Benutzer:
11. März 2004 13:05 - doob
Ausgecheckt
08. März 2004 16:05 - doob
In Bearbeitung
Was Sie jetzt tun können ...
zurückgehen
warten und in der Zwischenzeit etwas Anderes tun
Dokumenten-History
eine oder mehrere Sperren aufheben (wird protokolliert)
Sperre ignorieren (wird protokolliert) (zum Seitenende scrollen und OK klicken)

Abb. 3-7: Dialog Sperren-Konflikte

Folgende Alternativen stehen zur Verfügung:

- zurückgehen
- warten und in der Zwischenzeit etwas anderes tun
- die Dokumenten-History lesen
- eine oder mehrere Sperren aufheben
- die Sperre ignorieren

zurückgehen
Wenn Sie diese Alternative auswählen, gelangen Sie zurück auf den Schreibtisch. Sie können dann ein anderes Dokument bearbeiten.

warten und in der Zwischenzeit etwas anderes tun
Diese Alternative führt Sie auf die Imperia TechieWorld, wo Sie sich über Neuigkeiten rund um Imperia informieren können, während Sie darauf warten, dass der andere Benutzer seine Arbeit am fraglichen Dokument beendet.

die Dokumenten-History lesen
Mit dieser Alternative können Sie in der Dokumenten-History nachschauen, wer das Dokument momentan bearbeitet und ob dieser Benutzer eine Bemerkung in der History hinterlassen hat.

eine oder mehrere Sperren aufheben
Wenn Sie diese Alternative auswählen, gelangen Sie in den Dialog zum Aufheben einer fremden Sperre.
Lesen Sie hierzu Kapitel **Fremde Sperre aufheben** auf Seite 50.

die Sperre ignorieren
Die Auswahl dieser Alternative produziert einen Konflikt. Die vorhandene Sperre wird aufgehoben und Sie können das Dokument bearbeiten. Gleichzeitig wird ein Eintrag der History des Dokuments hinzugefügt.
Lesen Sie hierzu auch Kapitel **Konflikte lösen** auf Seite 49 ff..

3.4.8.1 Dokument sperren

Um ein Dokument zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Sperren** auf folgendes Icon:

   Es wird der Dialog **Dokument sperren** geöffnet.

2. Klicken Sie in diesem Dialog in der Spalte **Aktion** auf den Link **Sperren**.

   Das Dokument wird nun gesperrt. Die Sperre wird bei allen berechtigten Usern angezeigt.

Das Sperren eines Dokuments ist damit abgeschlossen.

3.4.8.2 Eigene Sperre aufheben

Um eine eigene Sperre aufzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Sperren** auf folgendes Icon:

   Es wird der Dialog **Dokument sperren** geöffnet.

2. Klicken Sie in diesem Dialog in der Spalte **Aktion** auf den Link **Sperre aufheben**.

   Die Sperre wird aufgehoben und das Dokument kann wieder von allen berechtigten Usern bearbeitet werden.

Das Aufheben einer eigenen Sperre ist damit abgeschlossen.

3.4.8.3 Konflikte lösen

Ein Konflikt entsteht dann, wenn ein Benutzer die Sperre eines anderen Benutzer ignoriert. Sie sollten jedoch davon absehen, Sperren zu ignorieren oder zumindest gute Gründe vorweisen können und diese auch dokumentieren.

Ein vorhandener Konflikt wird dem Benutzer, der ein Dokument gesperrt hat, durch den Dialog "**Schlechte Neuigkeiten"** angezeigt. Dieser Dialog zeigt Ihnen, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt Ihre Sperre ignoriert hat. Sie haben dann die Möglichkeit, im Dialog **Was Sie jetzt tun können...** unterhalb des Dialogs **Schlechte Neuigkeiten** aus verschiedenen Alternativen Ihr weiteres Vorgehen auszuwählen:

- die Dokumenten-History lesen
- Ihre Änderungen verwerfen und zum Schreibtisch zurückkehren
- den Konflikt ignorieren und einfach weitermachen

die Dokumenten-History lesen
Hier hat der Benutzer, der Ihre Sperre ignoriert hat, möglicherweise eine Begründung hinterlassen. Auf jeden Fall wird die ignorierte Sperre protokolliert.

Ihre Änderungen verwerfen und zum Schreibtisch zurückkehren
Diese Alternative ist selbsterklärend. Sie führt dazu, dass der Benutzer, der Ihre Sperre ignoriert hat, seine Arbeit an dem Dokument beenden kann. Dadurch wird das Dokument wieder freigegeben und Sie können sich seine Änderungen ansehen und gegebenenfalls Ihre Änderungen hinzufügen.

den Konflikt ignorieren und einfach weitermachen
Diese Alternative würde die nun existierende Sperre des anderen Benutzers verwerfen und Sie

könnten an dem Dokument arbeiten. Der andere Benutzer würde dann ebenfalls den Dialog **Schlechte Neuigkeiten** sehen, wenn er das Dokument speichern möchte.

3.4.8.4 Fremde Sperre aufheben

Eine fremde Sperre sollte nur dann aufgehoben werden, wenn wirklich wichtige Gründe vorliegen. Angenommen, der User, der das Dokument gesperrt hat, ist plötzlich krank geworden und hat die Sperre nicht entfernt. In einem solchen Fall kann die Sperre entfernt werden, damit jemand anderes das Dokument fertig stellen kann.

Fremde Sperren sollten nur nach Rücksprache mit dem User, der das Dokument gesperrt hat, entfernt werden.

Um eine fremde Sperre zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Ihrem Schreibtisch in der Spalte **Sperren** auf folgendes Icon:

   Neben diesem Icon wird der Name des Users angezeigt, der das Dokument gesperrt hat. Es wird der Dialog **Dokument sperren** geöffnet.

2. Klicken Sie in diesem Dialog in der Spalte **Aktion** auf den Link **Entfernen**.

   Die fremde Sperre wird nun entfernt.

Das Entfernen einer fremden Sperre ist damit abgeschlossen. Der User, der die Sperre errichtet hat, erhält einen Hinweis, wenn er das Dokument weiter bearbeitet.

3.4.9 Sortierung der Dokumentenliste

Die Dokumentenliste kann nach folgenden Spalten sortiert werden:

- Titel
- Rubrik
- URL
- Geändert
- Erzeugt
- Template
- Rubriken-Beschreibung
- Dateiname
- Metadatei
- Node-ID
- Verzeichnis

Die Spaltentitel der oben genannten Spalten werden beim Darüberfahren mit der Maus unterstrichen. Klickt man auf einen solchen Spaltentitel, wird die Sortierung über diese Spalte eingeschaltet und die Dokumentenliste wird aufsteigend nach dieser Spalte sortiert. Die Sortier-Richtung wird durch folgendes Icon neben dem Spaltentitel angezeigt:

Klickt man auf dieses Icon, wird die Sortier-Richtung in absteigend umgedreht und es erscheint folgendes Icon:

Erscheint keines dieser Icons vor einem Spaltentitel, ist die Sortierung über diese Spalte nicht

aktiv. Ein weiterer Klick auf schaltet die Sortierung über diese Spalte ab.

Die Dokumentenliste kann gleichzeitig über maximal drei Spalten gleichzeitig sortiert werden, wobei eine Sortier-Hierarchie verwendet wird. Die zuletzt ausgewählte Spalte wird zur ersten Sortierung verwendet. Wurden bereits vorher Spalten ausgewählt, werden diese verwendet, wenn in der jeweils vorhergehenden Sortierung gleiche Einträge auftreten. Die verschiedenen Sortier-Ebenen werden durch unterschiedlich große Icons neben den Spaltentiteln angezeigt.

Beispiel:

Angenommen die Dokumentenliste wird nach der Spalte **Titel** sortiert. Neben dem Titel der Spalte erscheint das entsprechende Icon.

Klickt man nun auf den Titel der Spalte **Rubrik**, wird diese ebenfalls zur Sortierung ausgewählt und neben dem Spaltentitel erscheint das Icon für aufsteigende Sortierung. Neben dem Spaltentitel **Titel** erscheint nun ein kleineres Icon, das die zweite Sortierungs-Ebene symbolisiert. Die Dokumentenliste wird jetzt nach der Spalte **Rubrik** sortiert. Gibt es danach noch gleiche Einträge, werden diese nach der Spalte **Titel** sortiert.

Wählt man eine dritte Spalte, zum Beispiel die Spalte **URL**, zur Sortierung aus, erscheint neben dieser auch das Icon für aufsteigende Sortierung und wird die Dokumentenliste zuerst nach der Spalte **URL** sortiert. Die Icons neben den beiden anderen Spaltentitel werden jeweils um eine Stufe verkleinert. Erhält man nach der Sortierung durch die Spalte **URL** gleiche Einträge, werden diese nach der Spalte **Rubrik** sortiert. Gibt es danach immer noch gleiche Einträge, werden diese nach der Spalte **Titel** sortiert. Die Spalte **Rubrik** ist nun die zweite Sortier-Ebene, die Spalte **Titel** die dritte Sortier-Ebene.

3.5 Dokumente genehmigen

Während ein Dokument erstellt wird, können ein oder mehrere Schritte des Workflows dazu dienen, dass autorisierte User die bisherigen Arbeiten an einem Dokument prüfen und genehmigen. Dies ist meist der letzter Schritt, bevor ein Dokument endgültig freigeschaltet wird. Abhängig von der Entscheidung des genehmigenden Users, nimmt das Dokument einen anderen Weg durch den weiteren Workflow.

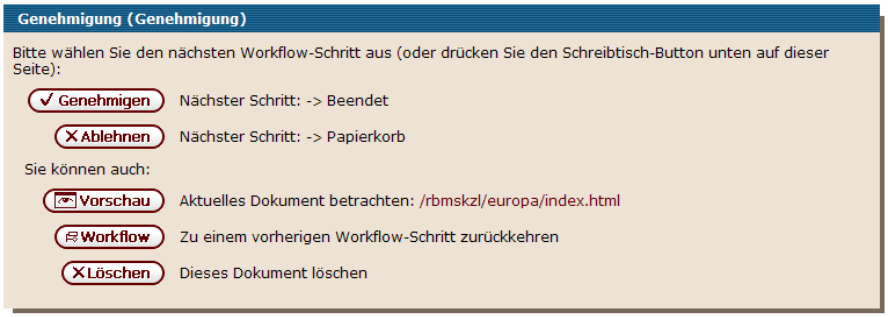


Abb. 3-9: Dialog Genehmigung

Wählen Sie in diesem Dialog aus, wie mit dem fraglichen Dokument verfahren werden soll. Der Dialog enthält mehrere Buttons, die folgende Funktionen zur Verfügung stellen:

Genehmigen
Wird dieser Button benutzt, wird das Dokument genehmigt und erreicht den nächsten im Workflow vorgesehenen Workflow-Schritt. Im oben abgebildete Dialog ist dies der Schritt **Beenden**.

Ablehnen
Wenn dieser Button betätigt wird, erreicht das Dokument den Workflow-Schritt, der für den Fall der Ablehnung des Dokuments im Workflow vorgesehen ist. Im oben abgebildeten Dialog ist dies der Schritt **Edit**.

Vorschau
Dieser Button öffnet eine Vorschau in der das Dokument angezeigt wird.

Workflow
Dieser Button überführt das Dokument in einen bereits abgeschlossenen Workflow-Schritt. Wird dieser Button benutzt, öffnet sich der Workflow-Manager, in dem ein bereits abgeschlossener Workflow-Schritt ausgewählt werden kann (siehe **Abgeschlossenen Workflow-Schritt wiederholen** auf Seite 43).

Löschen
Mit diesem Button wird das Dokument gelöscht. Es öffnet sich der Dialog **Dokumenten-History**, in dem einen History-Eintrag für das gelöschte Dokument eintragen können.

4. Kapitel - Die Mediendatenbank

In der Mediendatenbank werden Bilder, Videodateien, Audiodateien und andere Dateien (PDF-Dokumente, ZIP-Archive etc.) verwaltet, die der Benutzer bei Bedarf beim Erstellen eines Dokuments an einer dafür vorgesehenen Stelle einbinden kann.

Im Template kann der Anwender sehr einfach auf sie zugreifen und aus dem Medien-Pool die Objekte auswählen, die er in mit seinem Dokument verknüpfen möchte. Die Art und Anzahl der verfügbaren Objekte wird hierbei durch die aktuelle Rolle des Users bestimmt.

Alle Objekte müssen beim Hochladen in die Mediendatenbank einer der folgenden Kategorien zugeordnet werden:

Images
In dieser Kategorie werden alle Bilder abgelegt. Zurzeit werden folgende Grafikformate unterstützt:

- GIF
- JPEG
- TIFF (mit Zusatzmodulen)
- PSD (mit Zusatzmodulen)

Video
Diese Kategorie enthält alle Videoformate. Zurzeit werden folgende Formate unterstützt:

- RealVideo
- VDO

Audio
Diese Kategorie enthält alle Audioformate. Zurzeit werden folgende Formate unterstützt:

- RealAudio
- WAV
- AU
- MID
- DAB

Content
Diese Kategorie enthält alle anderen Formate:

- Text
- HTML
- Word- und Excel-Dokumente
- PDF

- ZIP
- Flash-Filme
- Windows Streaming

Es können derzeit nur solche Mediendatenbankobjekte in Templates eingefügt werden, für die über ein Flexmodul eine Verknüpfung angeboten wird - dazu zählen Grafiken und – aus dem Bereich Content – vorrangig PDF-Dokumente.

In jeder Kategorie werden Objekte in Verzeichnissen abgelegt und sortiert. Die in der Mediendatenbank definierte Verzeichnis-Struktur wird entsprechend im Datei-System angelegt. Zusätzlich können Informationen wie Copyright, Größe und Kommentare für jedes Objekt gespeichert und verwaltet werden.

Wird ein Bild aus der Mediendatenbank in ein Dokument eingefügt, wird die Größe des Bildes an die Gegebenheiten im Dokument angepasst. Die Mediendatenbank skaliert und schneidet das angeforderte Bild entsprechend der im Dokument vorgesehenen Größe zurecht. Die Größe des Bildes ergibt sich wiederum aus dem gewählten Flexmodul.

Die Mediendatenbank wird über den Link **Mediendatenbank** im Hauptmenü oder über den entsprechenden Button in einem Template gestartet und in einem separaten Fenster angezeigt. Die Oberfläche der Mediendatenbank ist in drei Teile unterteilt:

die Kopfzeile
die Verzeichnisliste
die Objektanzeige

Die **Kopfzeile** enthält am rechten Rand die Kategorien-Auswahl. Entsprechend der hier ausgewählten Kategorie werden die Medien angezeigt.

In der **Verzeichnisliste** werden alle Verzeichnisse, die für die eingestellte Kategorie verfügbar sind, angezeigt. Existieren für ein Verzeichnis weitere Unterverzeichnisse, wird dies durch ein Symbol vor dem entsprechenden Verzeichnis symbolisiert. Ein Klick auf dieses Symbol zeigt die Unterverzeichnisse der nächsten Ebene. Ein erneuter Klick auf das Symbol verbirgt diese Unterverzeichnisse wieder.

Der geöffnete Ordner erscheint gelb, geschlossene Ordner erscheinen blau gefärbt.

In der **Objektanzeige** werden alle Objekte dargestellt, die in dem in der Verzeichnisliste geöffneten Verzeichnis vorhanden sind. Handelt es sich bei den Objekten um Bilder, werden Thumbnails angezeigt. Für alle sonstigen Objekte werden entsprechende Symbole verwendet.

4.1 Bedienung der Mediendatenbank

Im Folgenden beschreiben wir die Funktionen der Mediendatenbank. Werden die hier erwähnten Buttons nicht angezeigt, haben Sie keinen Zugriff auf die damit verbundene Funktion. Wenden Sie sich in einem solchen Fall an Ihren Systemadministrator.

4.1.1 Verzeichnis anlegen

Um ein Verzeichnis anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie in der Verzeichnisliste das Verzeichnis, unter dem das neue Verzeichnis angelegt werden soll. Soll das Verzeichnis als Hauptverzeichnis angelegt werden, markieren Sie die Kategorie.

2. Klicken Sie in der Verzeichnisliste auf den Button **Neu**.
   Es öffnet sich der Eigenschaften-Dialog des Verzeichnisses.

3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des neuen Verzeichnisses ein.

4. Markieren Sie im Abschnitt **Zugriff** die Rollen, die Zugriff auf das neue Verzeichnis erlauben. Mehrere Einträge werden mit Hilfe der Strg-Taste markiert.

5. Klicken Sie auf den Button **Okay** und bestätigen Sie den folgenden Hinweis-Dialog erneut mit dem Button **Okay**
   Das neue Verzeichnis erscheint in der Verzeichnisliste

4.1.2 Verzeichnis bearbeiten

Um ein vorhandenes Verzeichnis zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie in der Verzeichnisliste das Verzeichnis, das Sie bearbeiten wollen.

2. Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
   Es wird der Eigenschaften-Dialog des Verzeichnisses geöffnet.

3. Ändern Sie die Eigenschaften Ihren Wünschen gemäß.

4. Klicken Sie auf den Button **Okay** und bestätigen Sie danach den Hinweis ebenfalls mit **Okay**.

4.1.3 Verzeichnis löschen

Beim Löschen von Verzeichnissen aus der Mediendatenbank werden keine Dateien oder Verzeichnisse auf der Festplatte gelöscht. Lediglich die Verzeichnisse und Dateien aus der Mediendatenbank werden entfernt.

Wenn Sie ein Verzeichnis aus der Mediendatenbank löschen, wird ebenfalls dessen Inhalt, also die enthaltenen Mediendateien und alle Unterverzeichnisse, gelöscht.

Um ein vorhandenes Verzeichnis zu löschen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Markieren Sie das Verzeichnis, das gelöscht werden soll, in der Verzeichnisliste.

2. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

   Es wird eine Sicherheitsabfrage geöffnet.

   Sie können ein Verzeichnis auch aus dem Eigenschaften-Dialog heraus löschen. Dort finden Sie am unteren Rand ebenfalls einen Button **Löschen**.

3. Klicken Sie in der Sicherheitsabfrage erneut auf den Button **Löschen**.
   Das Verzeichnis und dessen Inhalt wird entfernt und ein Hinweis wird angezeigt, den Sie mit **Okay** bestätigen müssen.

Aktualisieren Sie das Fenster über F5 (IE) oder Strg+R (NS), falls das Verzeichnis noch angezeigt wird.

4.1.4 Objekte einer bestimmten Kategorie anzeigen

Um die Medien einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kategorien-Auswahl in der Kopfzeile der Mediendatenbank und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.

Es wird die entsprechende Kategorie geöffnet. Die darin enthaltenen Verzeichnisse werden in der Verzeichnisliste angezeigt.

4.1.5 Objekte in ein Template oder Flexmodul einfügen

Um ein Objekt in ein Template an die Stelle des Aufrufs einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Template unter einem Bild-Platzhalter auf den Button **MedienDB.**
2. Öffnen Sie in der Mediendatenbank die Kategorie und das Verzeichnis, in dem das gewünschte Objekt gespeichert ist.
3. Klicken Sie in der Medienanzeige auf den Thumbnail des Objektes.
   Das Objekt wird anstelle des Platzhalters in das Template eingefügt.
4. Schließen Sie die Mediendatenbank.

4.1.6 Objekte hinzufügen

Wie bereits oben erwähnt, werden Medien in verschiedenen Kategorien in der Mediendatenbank abgespeichert. Zusätzlich können die Medien der einzelnen Kategorien in Verzeichnissen sortiert werden.

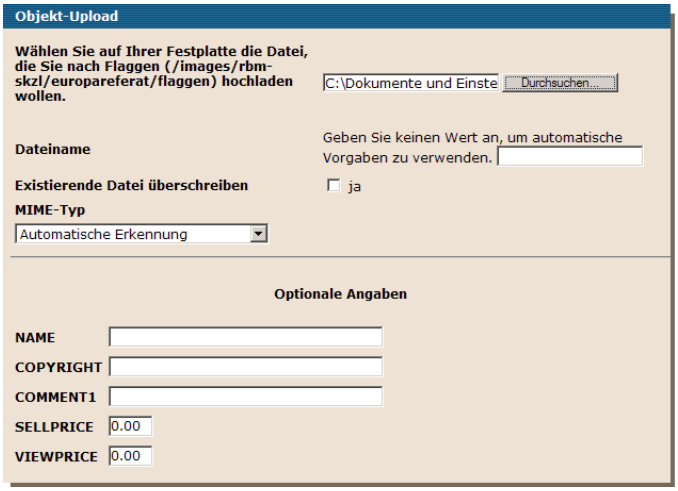
Um der Mediendatenbank Medien hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie über die Pull-down-Liste am rechten oberen Rand die Kategorie, zu der Sie Medien hinzufügen möchten.
2. Markieren Sie das Verzeichnis, das die neue Datei enthalten soll.
3. Klicken Sie rechts oben auf den Button

.

   Der Button Upload ist nicht sichtbar, wenn Sie sich im Hauptverzeichnis einer Kategorie befinden, sondern nur, wenn Sie ein Unterverzeichnis einer Kategorie markiert haben.

   Es wird der Dialog **Datei-Upload** geöffnet:



4. Tragen Sie den Pfad und den Dateinamen einer Mediendatei in Ihrem Dateisystem in das Eingabefeld ein oder klicken Sie auf den Button **Durchsuchen,** um die entsprechende Datei in Ihrem Dateisystem zu lokalisieren.

5. Klicken Sie auf den Button **Okay**.

6. Es wird der Dialog **Objekteigenschaften** geöffnet, in den Sie weitere Informationen zu der Datei eintragen können.

7. Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die einzelnen Felder ein und klicken Sie danach auf den Button **Okay**.

8. Bestätigen Sie den Hinweis mit **Okay**.

Grundsätzlich genügt es, lediglich die hochzuladende Datei über "Durchsuchen" auszuwählen und direkt anschließend mit **Okay** zu bestätigen. Imperia übernimmt automatisch den bisherigen Dateinamen und erkennt den MIME-Typ. Der Dateiname (ohne Dateierweiterung) wird gleichzeitig als Bezeichnung der Datei innerhalb der Mediendatenbank verwendet.

4.1.7 Objekteigenschaften bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Objekts zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Medienanzeige auf den Link **Details** der Datei, die Sie löschen möchten.
   Es wird der Dialog **Objekteigenschaften ändern** geöffnet.

2. Ändern Sie in den einzelnen Abschnitten des Dialogs die gewünschten Einträge.

3. Klicken Sie auf den Button **Okay** unterhalb des Dialogs.

   Die geänderten Eigenschaften des Objekts werden gespeichert.

4.1.8 Objekte löschen

Um eine Mediendatei zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Medienanzeige auf den Link **Details** der Datei, die Sie löschen möchten.
   Es wird der Dialog **Objekteigenschaften ändern** geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Button **Löschen** am unteren Rand des Dialogs.
   Es wird ein Hinweis geöffnet, den Sie mit **Okay** bestätigen.

4.1.9 Objekte suchen

Um nach einer Mediendatei zu suchen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Medienanzeige auf den Button **Suchen**.
   Es wird die Suche geöffnet.

2. Stellen Sie den Medientyp, das Alter, das Suchfeld, die Suchbedingung und die Trefferanzahl ein.

   Objekttyp
   Hier haben Sie die Möglichkeit einzustellen, ob in einer bestimmten oder in allen Kategorien gesucht werden soll.

   Alter
   Hier können Sie einstellen, wie alt die Datei maximal sein darf.

   Feld
   Bestimmen Sie hier ein Feld, das als Suchkriterium verwendet werden soll. Folgende Kriterien stehen zur Verfügung:

   • Dateiendung
   • Copyright
   • Kommentarzeile 1, 2 und 3
   • Name der Datei
   • Server
   • URL
   • Verkaufspreis
   • View-Preis

   Bedingung
   Bestimmen Sie hier die Suchbedingung. Mögliche Bedingungen sind:

   • enthält
   • ist gleich
   • ist kleiner als
   • ist größer als

   Treffer
   Geben Sie hier die maximale Anzahl an Treffern an, die Sie auf einer Ergebnisseite sehen möchten.

3. Tragen Sie den Suchtext in das Feld **Suchen nach** ein.

4. Klicken Sie auf den Button **Suche starten**. Die Suche wird entsprechend der angegebenen Parameter durchgeführt und die gefundenen Treffer werden angezeigt.